



Numbers '09

Manual do Usuário

🍏 Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. Todos os direitos reservados.

Ao abrigo das leis de direitos autorais, este manual não pode ser copiado, parcial ou integralmente, sem o consentimento por escrito da Apple. Os direitos de uso do software são regidos pelo contrato de licença do software em anexo.

O logotipo Apple é uma marca de fábrica da Apple Inc., registrada nos EUA e em outros países. O uso do logotipo Apple "teclado" (Opção + Maiúsculas + K) para fins comerciais sem o consentimento prévio por escrito da Apple pode ser considerado como uma infração e concorrência desleal que viola leis federais e estaduais.

Todo esforço foi feito para assegurar que as informações neste manual sejam precisas. A Apple não se responsabiliza por erros de impressão ou de ortografia.

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com

Apple, o logotipo Apple, Aperture, AppleWorks, Finder, iPhoto, iTunes, iWork, Keynote, Mac, Mac OS, Numbers, Pages, QuickTime, Safari e Spotlight são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países.

App Store e MobileMe são marcas de serviço da Apple Inc.

Adobe e Acrobat são marcas registradas ou marcas de fábrica da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Outros nomes de empresas ou produtos mencionados aqui são marcas de fábrica das respectivas empresas. A menção a produtos de terceiros é feita somente com a finalidade de informar e não constitui uma aprovação ou recomendação. A Apple não assume nenhuma responsabilidade em relação ao desempenho ou uso desses produtos.

BR019-2126 07/2011

Conteúdo

11	Prefácio: Bem-vindo ao Numbers '09
13	Capítulo 1: Ferramentas e técnicas do Numbers
13	Modelos de planilhas
14	A janela Numbers
16	Como ampliar ou reduzir
16	O painel Folhas
17	Visualização da impressão
17	Visualização em tela cheia
18	A barra de ferramentas
19	A barra de formatação
20	A janela Inspetor
21	Ferramentas de fórmula
22	O painel Estilos
24	O Navegador de Mídia
25	A janela Cores
26	A janela Fontes
28	A janela Avisos
28	Atalhos de teclado e menus de atalhos
29	Capítulo 2: Como criar, salvar e organizar uma planilha do Numbers
29	Como criar uma nova planilha
30	Como importar um documento de outro aplicativo
31	Como usar arquivos CSV ou OFX em uma planilha
31	Como abrir uma planilha existente
32	Como proteger uma planilha com senha
33	Como salvar uma planilha
35	Como desfazer alterações
36	Como bloquear uma planilha para que não seja possível editá-la
36	Como salvar automaticamente uma versão de backup
37	Como salvar uma cópia de uma planilha
37	Como encontrar uma versão arquivada de uma planilha
39	Como salvar uma planilha como modelo
39	Como salvar termos de busca do Spotlight para uma planilha

- 40 Como fechar uma planilha sem encerrar o Numbers
- 40 Como usar folhas para organizar uma planilha
- 41 Como adicionar e apagar folhas
- 41 Como reorganizar folhas e seu conteúdo
- 42 Como modificar nomes de folhas
- 43 Como dividir uma folha em páginas
- 44 Como definir o tamanho de página de uma planilha
- 45 Como adicionar cabeçalhos e pés de página a uma folha
- 45 Como organizar objetos em uma página na Visualização da Impressão
- 46 Como definir a orientação da página
- 46 Como definir a ordem de paginação
- 46 Como numerar páginas
- 47 Como definir margens da página

48 **Capítulo 3: Como usar tabelas**

- 48 Como trabalhar com tabelas
- 49 Como adicionar uma tabela
- 49 Como usar ferramentas de tabela
- 52 Como redimensionar uma tabela
- 53 Como mover tabelas
- 54 Como nomear tabelas
- 54 Como melhorar a aparência das tabelas
- 55 Como definir tabelas que sejam aproveitáveis
- 56 Como copiar tabelas entre aplicativos do iWork
- 56 Como selecionar tabelas e seus componentes
- 57 Como selecionar uma tabela
- 57 Como selecionar uma célula da tabela
- 58 Como selecionar um grupo de células de tabela
- 59 Como selecionar uma linha ou coluna em uma tabela
- 59 Como selecionar bordas das células de tabela
- 61 Como trabalhar com linhas e colunas em tabelas
- 62 Como adicionar linhas a uma tabela
- 63 Como adicionar colunas a uma tabela
- 64 Como reorganizar linhas e colunas
- 64 Como apagar linhas e colunas de tabela
- 65 Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela
- 67 Como bloquear linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho de tabela
- 67 Como adicionar linhas de pé de página de tabela
- 68 Como redimensionar linhas e colunas de tabela
- 69 Como alternar as cores das linhas da tabela
- 70 Como ocultar linhas e colunas de tabela
- 71 Como ordenar linhas em uma tabela
- 72 Como filtrar linhas em uma tabela

73	Como criar categorias de tabela
75	Como definir categorias e subcategorias de tabela
80	Como remover categorias e subcategorias de tabela
80	Como controlar categorias e subcategorias de tabela
84	Capítulo 4: Como trabalhar com células de tabela
84	Como colocar conteúdo em células de tabela
84	Como adicionar e editar valores de célula de tabela
85	Como trabalhar com texto em células de tabela
86	Como trabalhar com números em células de tabela
87	Como realizar o preenchimento automático de células de tabela
88	Como exibir conteúdo grande demais para a célula da sua tabela
89	Como usar formatação condicional para monitorar valores de células de tabela
90	Como definir regras de formatação condicional
92	Como modificar e controlar sua formatação condicional
93	Como adicionar imagens ou cores a células de tabela
93	Como combinar células de tabela
94	Como dividir células de tabela
95	Como formatar bordas das células de tabela
96	Como copiar e mover células
96	Como adicionar comentários a células de tabela
97	Como formatar valores de células de tabela para exibição
99	Como usar o formato automático nas células de tabela
101	Como usar o formato de número nas células de tabela
102	Como usar o formato de moeda nas células de tabela
103	Como usar o formato de porcentagem nas células de tabela
104	Como usar o formato de data e hora nas células de tabela
105	Como usar o formato de duração nas células de tabela
106	Como usar o formato de fração nas células de tabela
106	Como usar o formato de sistema numérico nas células de tabela
107	Como usar o formato científico nas células de tabela
108	Como usar o formato de texto nas células de tabela
108	Como usar uma caixa de opção, controle deslizante, escalonador ou menu local em células de tabela
110	Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela
111	Como criar um formato de número personalizado
114	Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado
115	Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado
116	Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado
118	Como associar condições a um formato de número personalizado
120	Como criar um formato de data/hora personalizado
122	Como criar um formato de texto personalizado

123	Como modificar um formato de célula personalizado
124	Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados
125	Capítulo 5: Como trabalhar com estilos de tabelas
125	Como usar os estilos de tabelas
126	Como aplicar estilos de tabela
127	Como modificar atributos de estilo de tabela
127	Como copiar e colar estilos de tabela
128	Como usar o estilo de tabela padrão
128	Como criar novos estilos de tabela
128	Como renomear um estilo de tabela
129	Como apagar um estilo de tabela
130	Capítulo 6: Como usar fórmulas nas tabelas
130	Os elementos das fórmulas
132	Como realizar cálculos instantâneos
133	Como usando fórmulas rápidas predefinidas
134	Como criar suas próprias fórmulas
134	Como adicionar e editar fórmulas usando o Editor de Fórmulas
135	Como adicionar e editar fórmulas usando a barra de fórmulas
136	Como adicionar funções a fórmulas
139	Como lidar com erros e avisos em fórmulas
139	Como remover fórmulas
140	Como fazer referências a células em fórmulas
142	Como usar o teclado e o mouse para criar e editar fórmulas
143	Como distinguir referências de células absolutas e relativas
144	Como usar operadores em fórmulas
144	Os operadores aritméticos
145	Os operadores de comparação
146	Como copiar ou mover fórmulas e seus valores calculados
146	Como visualizar todas as fórmulas em uma planilha
147	Como encontrar e substituir elementos de fórmulas
149	Capítulo 7: Como criar gráficos a partir de dados
149	Sobre os gráficos
152	Como criar um gráfico a partir de dados de tabela
154	Como alterar um gráfico de um tipo para outro
155	Como mover um gráfico
156	Como alternar linhas e colunas de tabelas para sequências de dados de gráfico
156	Como adicionar mais dados a um gráfico existente
157	Como incluir dados ocultos de tabelas em um gráfico
157	Como substituir ou reordenar sequências de dados em um gráfico
158	Como excluir dados de um gráfico

159	Como apagar um gráfico
159	Como compartilhar gráficos com documentos do Pages e Keynote
159	Como formatar gráficos
160	Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico
161	Como redimensionar ou girar um gráfico
161	Como formatar eixos de gráficos
165	Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico
168	Como mostrar barras de erro em gráficos
169	Como mostrar a tendência dos gráficos
170	Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas
171	Como formatar tipos específicos de gráficos
171	Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares
172	Como alterar cores e texturas de gráficos de setores circulares
173	Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares
174	Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares
175	Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias
175	Como girar gráficos de setores circulares em 2D
176	Como configurar sombras, espaçamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna
177	Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha
177	Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área
178	Como usar gráficos de dispersão
179	Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos
180	Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D

182 Capítulo 8: Como trabalhar com texto

182	Como adicionar texto
183	Como selecionar texto
183	Como apagar, copiar e colar texto
184	Como formatar tamanho e aparência do texto
184	Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto
185	Como adicionar sombra e tachado ao texto
186	Como criar texto com contorno
186	Como modificar o tamanho do texto
186	Como formatar texto subscripto ou sobrescrito
187	Como modificar letras maiúsculas do texto
187	Como modificar fontes
188	Como ajustar a suavização de fonte
188	Como adicionar marcas de acentuação
189	Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas
190	Como digitar caracteres especiais e símbolos
191	Como usar aspas inglesas
191	Como usar recursos avançados de tipografia

- 191 Como ajustar alinhamento do texto, espaçamento e cor
- 193 Como alinhar texto horizontalmente
- 194 Como alinhar texto verticalmente
- 194 Como definir o espaçamento entre linhas de texto
- 195 Como definir o espaçamento antes ou depois de um parágrafo
- 196 Como ajustar o espaçamento entre caracteres
- 196 Como modificar a cor do texto e de fundo do texto
- 197 Como definir paradas de tabulação para alinhar texto
- 197 Como definir uma nova parada da tabulação
- 198 Como modificar uma parada da tabulação
- 198 Como apagar uma parada da tabulação
- 199 Como modificar os ajustes da régua
- 199 Como definir recuos
- 199 Como definir recuos para parágrafos
- 200 Como modificar a margem de inserção do texto em objetos
- 200 Como criar listas
- 201 Como gerar listas automaticamente
- 201 Como formatar listas com marcadores
- 203 Como formatar listas numeradas
- 204 Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.
- 205 Como usar caixas de texto, formas e outros efeitos para destacar o texto
- 205 Como adicionar caixas de texto
- 206 Como apresentar texto em colunas
- 207 Como colocar texto dentro de uma forma
- 207 Como usar links
- 208 Como estabelecer o link com uma página web
- 208 Como estabelecer link com uma mensagem de e-mail pré-endereçada
- 209 Como editar texto de link
- 209 Como inserir números de páginas e outros valores alteráveis
- 210 Como substituir texto automaticamente
- 211 Como inserir um espaço de não separação
- 211 Como verificar erros ortográficos
- 212 Como trabalhar com sugestões ortográficas
- 213 Como procurar e substituir texto

215 **Capítulo 9: Como trabalhar com formas, gráficos e outros objetos**

- 215 Como trabalhar com imagens
- 217 Como substituir imagens modelos por suas próprias imagens
- 218 Como mascarar (recortar) imagens
- 219 Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem
- 220 Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem
- 221 Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem
- 223 Como criar formas

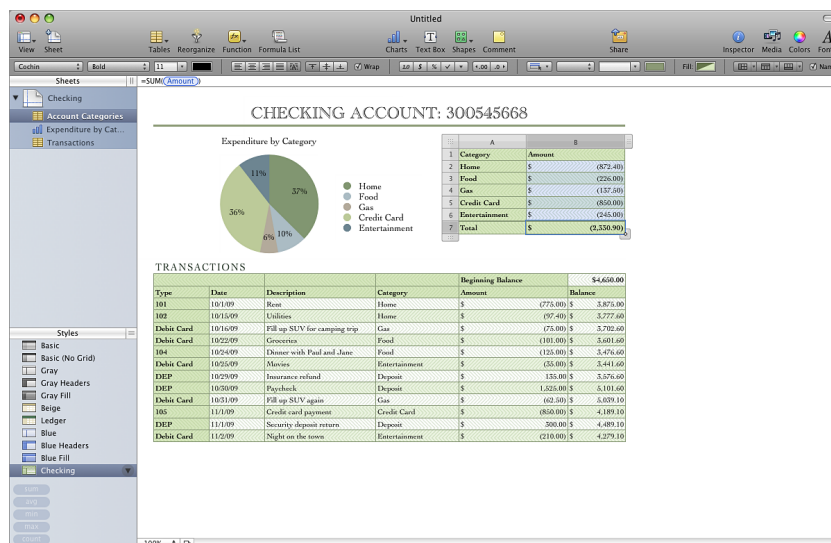
223	Como adicionar uma forma pré-desenhada
224	Como adicionar uma forma personalizada
225	Como editar formas
226	Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma
226	Como transformar uma curva
227	Como transformar um segmento reto
227	Como transformar pontos de canto em pontos curvos e vice-versa
228	Como editar um retângulo arredondado
228	Como editar setas simples e duplas
229	Como editar um balão de citação ou texto explicativo
229	Como editar uma estrela
230	Como editar um polígono
230	Como usar sons e filmes
231	Como adicionar um arquivo de som
232	Como adicionar um arquivo de filme
232	Como colocar uma moldura ao redor de um filme
233	Como ajustar as configurações de reprodução de mídia
234	Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia
234	Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos
235	Como selecionar objetos
235	Como copiar ou duplicar objetos
236	Como excluir objetos
236	Como mover e posicionar objetos
237	Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)
237	Como alinhar objetos relativamente uns aos outros com rapidez
238	Como usar guias de alinhamento
239	Como criar seus próprios guias de alinhamento
239	Como posicionar objetos usando coordenadas x e y
240	Como agrupar e desagrupar objetos
241	Como conectar objetos com uma linha ajustável
242	Como bloquear e desbloquear objetos
242	Como modificar objetos
242	Como redimensionar objetos
243	Como virar e girar objetos
244	Como alterar o estilo de bordas
245	Como emoldurar objetos
246	Como adicionar sombras
247	Como adicionar um reflexo
247	Como ajustar a opacidade
248	Como preencher objetos com cores ou imagens
249	Como preencher um objeto com uma cor sólida
249	Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)
251	Como preencher um objeto com uma imagem
253	Como trabalhar com o MathType

254	Capítulo 10: Como adicionar dados da Agenda a uma tabela
254	Como usar os campos da Agenda
255	Como mapear nomes de coluna para os nomes do campo da Agenda
257	Como adicionar dados da Agenda a uma tabela existente
258	Como adicionar dados da Agenda à nova tabela
259	Capítulo 11: Como compartilhar planilhas do Numbers
259	Como imprimir uma planilha
260	Como exportar uma planilha para outros formatos de documentos
260	Como exportar uma planilha em formato PDF
261	Como exportar uma planilha em formato Excel
261	Como exportar uma planilha em formato CSV
262	Como enviar a sua planilha do Numbers ao iWork.com public beta
266	Como enviar uma planilha por e-mail
266	Como enviar uma planilha para o aplicativo iWeb
267	Como compartilhar gráficos, dados e tabelas com outros aplicativos do iWork
268	Capítulo 12: Como projetar seus próprios modelos de planilha no Numbers
268	Como projetar um modelo
269	Como definir estilos de tabela para um modelo personalizado
269	Como definir tabelas reutilizáveis para um modelo personalizado
269	Como definir gráficos padrão, caixas de texto, formas e imagens para um modelo padrão
270	Como definir atributos padrão para gráficos
270	Como definir atributos padrão para caixas de texto e formas
271	Como definir atributos padrão para imagens importadas
271	Como criar conteúdos iniciais da planilha para um modelo personalizado
272	Como predefinir tabelas e outros objetos para um modelo personalizado
272	Como criar marcadores de posição de mídia para um modelo personalizado
273	Como predefinir folhas para um modelo personalizado
273	Como salvar um modelo personalizado

Bem-vindo ao Numbers '09

O Numbers oferece uma maneira poderosa e intuitiva de fazer tudo, desde a configuração de seu orçamento familiar até a conclusão de um relatório de laboratório à criação de documentos financeiros detalhados.

Para começar a usar o Numbers, basta abri-lo e escolher um dos modelos predefinidos. Digite sobre o texto de marcador de posição, use fórmulas predefinidas e transforme os dados de tabelas em coloridos gráficos. Antes que se dê conta, você terá uma planilha que será atraente e bem organizada.



Este manual do usuário oferece instruções detalhadas para ajudá-lo a executar tarefas específicas no Numbers. Além deste livreto, outros recursos estão disponíveis.

Tutoriais de vídeo on-line

Os tutoriais de vídeo em www.apple.com/br/iwork/tutoriais/numbers oferecem instruções sobre como executar tarefas comuns no Numbers. Na primeira vez em que você abrir o Numbers, uma mensagem será exibida com um link para esses tutoriais na web. Você poderá assistir aos tutoriais de vídeo do Numbers a qualquer momento, selecionando Ajuda > Tutoriais de Vídeo.

Ajuda na tela

A ajuda na tela contém instruções detalhadas para a execução de todas as tarefas do Numbers. Para abrir a ajuda, abra o Numbers e escolha Ajuda > Ajuda Numbers. A primeira página da ajuda também oferece acesso a sites úteis.

Ajuda e Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork

A Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork e o *Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork* contêm instruções detalhadas para a utilização de fórmulas e de funções poderosas em suas planilhas. Para abrir o manual do usuário, escolha Ajuda > “Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork”. Para abrir a ajuda, escolha Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”.

Site do iWork

Leia as novidades e informações mais recentes sobre o iWork em www.apple.com/br/iwork.

Site de suporte

Encontre informações detalhadas sobre a solução de problemas em www.apple.com/br/support/numbers.

Etiquetas de ajuda

O Numbers oferece etiquetas de ajuda— breves descrições textuais — para a maioria dos itens na tela. Para ver uma etiqueta de ajuda, mantenha o ponteiro do mouse sobre um item por alguns segundos.

Ferramentas e técnicas do Numbers

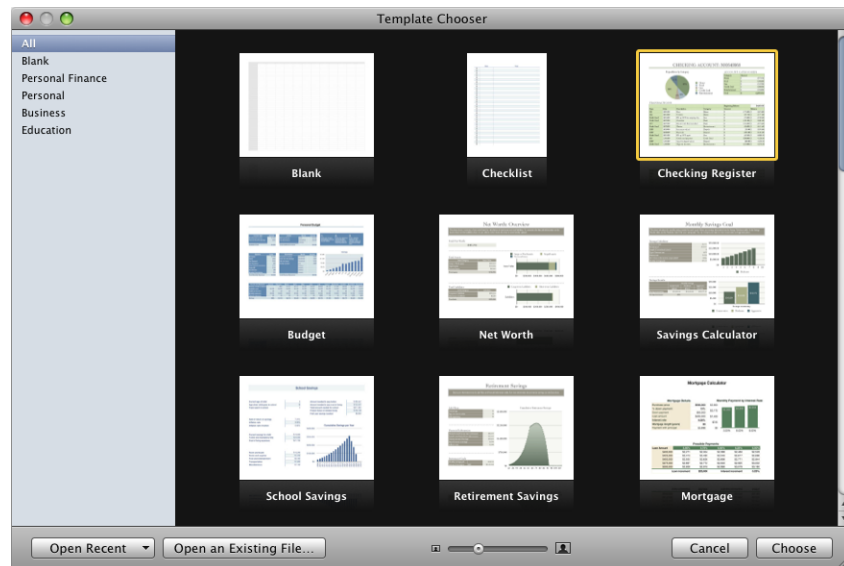
1

Este capítulo apresenta as janelas e ferramentas utilizadas nas planilhas do Numbers.

Ao criar uma planilha no Numbers, primeiramente selecione um modelo por onde começar.

Modelos de planilhas

A janela Seletor de Modelos apresenta diversos modelos de planilhas que podem ser escolhidos.



Os modelos contêm folhas, tabelas, fórmulas e outros elementos predefinidos que o ajudam a começar a atividade.

Para abrir a janela Seletor de Modelos :

- Escolha Arquivo > “Novo a partir do Seletor de Modelos”

Maneiras de utilizar a janela Seletor de Modelos:

- Para visualizar miniaturas de todos os modelos, clique em Todos na lista de categorias de modelos no lado esquerdo da janela Seletor de Modelos.

Para visualizar modelos por categoria, clique em Em branco, Finança Pessoal ou em uma outra categoria.

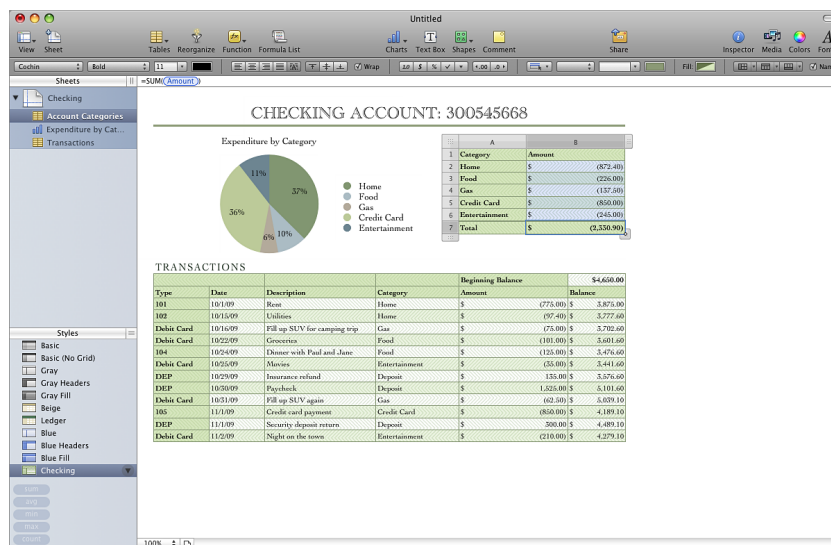
- Para aumentar ou diminuir o tamanho das miniaturas, arraste o controle na parte inferior da janela.
- Para criar uma planilha usando um modelo específico, clique no modelo e depois clique em Escolher.

Se desejar começar a partir de uma planilha normal, que não contém qualquer formatação, selecione o modelo Em branco.

Consulte “Como criar uma nova planilha” na página 29, “Como importar um documento de outro aplicativo” na página 30, e “Como usar arquivos CSV ou OFX em uma planilha” na página 31 para aprender como criar uma planilha no Numbers.

A janela Numbers

A janela Numbers contém elementos que o ajudam a desenvolver e organizar sua planilha.



Painel Folhas: Este painel, no lado esquerdo superior, lista as tabelas e gráficos em cada folha da planilha. As folhas organizam as informações em grupos de itens relacionados (por exemplo, dados de 2008 e dados de 2009). Arraste o controle de redimensionamento de Folhas, localizado na parte direita superior do painel Folhas, para a esquerda ou direita para ampliar ou estreitar o painel.

Barra de ferramentas: Localizada na parte superior da janela, a barra de ferramentas fornece um acesso com um clique a ferramentas usadas comumente. Utilize-a para adicionar uma folha, tabela, caixa de texto, arquivo de mídia e outros objetos rapidamente.

Barra de formatação: Abaixo da barra de ferramentas, a barra de formatação fornece acesso conveniente às ferramentas para editar um objeto selecionado.

Barra de fórmulas: Abaixo da barra de formatação, a barra de fórmulas permite a criação e edição de fórmulas ou outro conteúdo em uma célula da tabela selecionada.

Tela de folha: A parte principal da janela, a tela de folha, mostra objetos em uma folha selecionada. É possível arrastar tabelas, gráficos e outros objetos na tela de folha para reorganizá-los.

Painel Estilos: Abaixo do painel Folhas, o painel Estilos lista estilos de tabela pré-configurados para o modelo utilizado. Selecione uma tabela e clique em um estilo de tabela para mudar a aparência da tabela instantaneamente. Arraste o Controle de redimensionamento Estilos, localizado na parte direita superior do painel Estilos, para cima ou para baixo para ampliar ou estreitar o painel.

Resultados de cálculo instantâneo: Abaixo do painel Estilos há uma área que exibe os resultados de cálculos dos valores nas células de tabela selecionadas.

Para obter informações sobre	Vá para
Visualizar uma planilha	"Como ampliar ou reduzir" na página 16 "Visualização em tela cheia" na página 17 "O painel Folhas" na página 16 "Visualização da impressão" na página 17 "Como bloquear linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho de tabela" na página 67
Ferramentas de gerenciamento de planilhas	"A barra de ferramentas" na página 18 "A barra de formatação" na página 19 "A janela Inspetor" na página 20 "A janela Avisos" na página 28
Ferramentas para trabalhar com fórmulas em células de tabelas	"Ferramentas de fórmula" na página 21
Ferramentas que melhoram a aparência da planilha	"O painel Estilos" na página 22 "O Navegador de Mídia" na página 24 "A janela Cores" na página 25 "A janela Fontes" na página 26
Atalhos de teclado	"Atalhos de teclado e menus de atalhos" na página 28

Como ampliar ou reduzir

É possível aumentar (ampliar) ou reduzir (diminuir) sua visualização da folha.

Maneiras de ampliar ou diminuir em uma folha:

- Escolha Visualização > Zoom > Ampliar ou Visualização > Zoom > Reduzir.

Para retornar para 100%, escolha Visualização > Zoom > Tamanho Real.

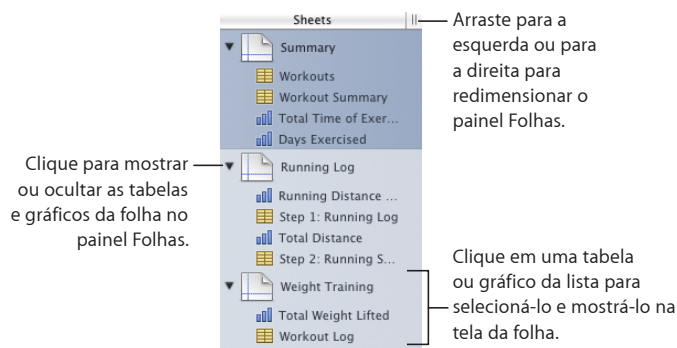
- Escolha um nível de aumento no menu local na parte esquerda inferior da tela.

Quando visualizar uma folha na Visualização da Impressão, diminua o nível de zoom para visualizar mais páginas na janela ao mesmo tempo.

Se estiver usando o Numbers no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, também é possível visualizar a janela do aplicativo em tela cheia, para ajudá-lo a trabalhar sem distrações. Para mais informações, consulte “Visualização em tela cheia” na página 17.

O painel Folhas

O painel Folhas encontra-se no lado esquerdo superior da janela Numbers. Ele permite que você visualize e navegue rapidamente pelas tabelas e gráficos de uma folha.



Consulte “Como usar folhas para organizar uma planilha” na página 40 para obter mais informações.

Visualização da impressão

Quando desejar imprimir uma folha ou criar um PDF dela, utilize a Visualização da Impressão para visualizar o leiaute de objetos em uma folha em páginas individuais.

Área do cabeçalho

Área do rodapé

Clique para visualizar as páginas com a orientação paisagem (horizontal).

Clique para visualizar as páginas com a orientação retrato (vertical).

Clique para escolher um nível de zoom de página que permita ver mais ou menos páginas.

Clique para exibir ou ocultar a Visualização de Impressão.

Arraste para encolher ou aumentar todos os objetos da folha.

Consulte “Como dividir uma folha em páginas” na página 43 para obter informações sobre a Visualização da Impressão.

Visualização em tela cheia

Se estiver usando o Numbers no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, é possível visualizar a janela do aplicativo em tela cheia, para ajudá-lo a trabalhar sem distrações. Na visualização em tela cheia, a janela Numbers é ampliada para preencher todo o espaço da tela, e movida para um espaço separado para que possa alternar facilmente entre o Numbers e a Mesa.

Para visualizar o Numbers em tela cheia:

- Escolha Visualizar > "Entrar em Tela Cheia" ou clique no botão Tela Cheia no canto superior direito da janela Numbers (tem a aparência de duas setas em direções opostas).

Para sair da visualização em tela cheia, execute qualquer uma das seguintes ações:

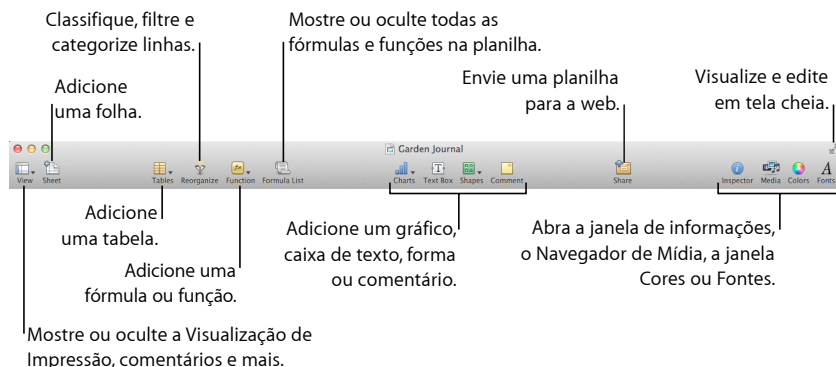
- Pressione Escape no teclado.
- Mova o ponteiro do mouse até o topo da tela para que seja exibida a barra de menus e, em seguida, clique no botão Tela Cheia no canto superior direito da tela.
- Escolha Visualizar > "Sair do Modo Tela Cheia".

A barra de ferramentas

A barra de ferramentas do Numbers fornece acesso a várias ações executadas com um clique enquanto você trabalha no Numbers. Conforme descobrir quais ações são executadas mais frequentemente, é possível adicionar, remover e reorganizar os botões da barra de ferramentas para que fiquem compatíveis com o seu estilo de trabalho. Também é possível ocultar a barra de ferramentas escolhendo Visualizar > Ocultar Barra de Ferramentas; para exibi-la novamente, escolha Visualizar > Mostrar Barra de Ferramentas.

Para visualizar uma descrição sobre o que o botão faz, mantenha o cursor sobre ele.

A configuração padrão dos botões da barra de ferramentas é mostrada abaixo. O botão Tela Cheia no canto superior direito não será exibido a menos que esteja usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior.



Para personalizar a barra de ferramentas:

- 1 Escolha Visualizar > Personalizar Barra de Ferramentas. A folha Personalizar Barra de Ferramentas aparece.
- 2 Faça alterações na barra de ferramentas conforme desejado.

- Para adicionar um item a barra de ferramentas, arraste o ícone para a barra de ferramentas. Se você reconfigura a barra de ferramentas frequentemente, é possível adicionar o botão Personalizar a ela.
- Para remover um item da barra de ferramentas, arraste-o para fora da barra de ferramentas.
- Para restaurar a configuração padrão dos botões da barra de ferramentas, arraste a configuração padrão para a barra de ferramentas.
- Para diminuir os ícones da barra de ferramentas, selecione Utilizar Tamanho Pequeno.
- Para exibir somente ícones ou somente texto, escolha uma opção em Mostrar menu local.
- Para reorganizar ícones na barra de ferramentas, arraste-os.

3 Clique em Concluído.

Também é possível personalizar a barra de ferramentas usando esses atalhos:

- Para remover um item da barra de ferramentas, pressione a tecla Comando enquanto arrasta o item para fora da barra de ferramentas.

Também é possível pressionar a tecla Controle enquanto clica no item e escolher Remover o Item no menu de atalhos.

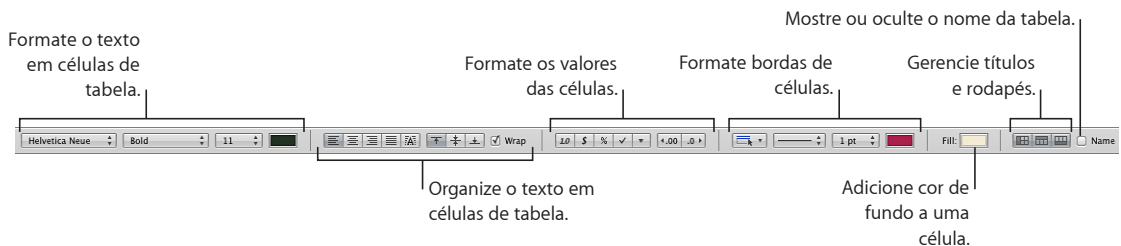
- Para mover um item, pressione a tecla Comando enquanto arrasta o item pela barra de ferramentas.

A barra de formatação

Utilize a barra de formatação exibida abaixo da barra de ferramentas, para mudar a aparência das tabelas, gráficos, textos e outros elementos na sua planilha rapidamente.

Os controles na barra de formatação variam de acordo com o objeto selecionado. Para visualizar uma descrição sobre o que um controle da barra de formatação faz, mantenha o cursor sobre ele.

A barra de formatação deve ter essa aparência quando uma tabela ou célula da tabela for selecionada:

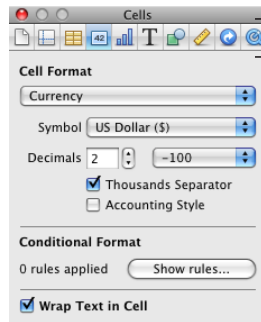


Para mostrar e ocultar a barra de formatação:

- Escolha Visualizar > Mostrar Barra de Formatos ou Visualizar > Ocultar Barra de Formatos.

A janela Inspetor

A maioria dos elementos da sua planilha pode ser formatada utilizando os inspetores do Numbers. Cada inspetor foca em um aspecto diferente da formatação. Por exemplo, o Inspetor de Células permite que você formate células e valores de células. Mantenha o cursor sobre os botões e outros controles nos painéis de inspetor para visualizar uma descrição sobre o que os controles fazem.



Os botões que estão no topo da janela Inspetor abrem as dez informações a seguir: Documento, Folha, Tabela, Células, Gráfico, Texto, Elementos gráficos, Métrica, Hiperlink e QuickTime.

Abrir várias janelas de inspetor pode facilitar o trabalho na planilha. Por exemplo, é possível abrir o Inspetor de figuras e o Inspetor de Células para ter acesso a todas as opções de formatação de imagens e células.

Depois de abrir uma janela de inspetor, clique em qualquer um dos botões na parte superior para exibir um inspetor diferente. Clicar no segundo botão, por exemplo, exibe o Inspetor de Folha.

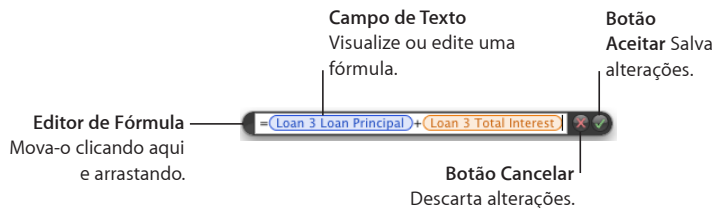
Maneiras de abrir uma janela de inspetor:

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas.
- Escolha Visualizar > Mostrar Inspetor.
- Para abrir uma outra janela do Inspetor, escolha Visualização > Novo Inspetor.

Ferramentas de fórmula

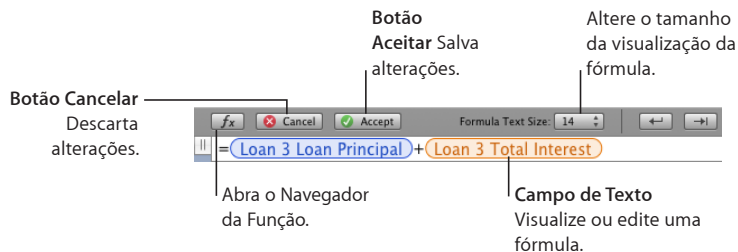
Você adiciona uma fórmula à tabela quando deseja exibir um valor na célula obtida por um cálculo. O Numbers possui várias ferramentas para trabalhar com fórmulas nas células da tabela:

- O *Editor de Fórmula* permite a criação e modificação de fórmulas. Abra o Editor de Fórmula selecionando uma célula da tabela e digitando um sinal de igual (=). Também é possível abri-lo escolhendo Editor de Fórmula no menu local Função na barra de ferramentas.



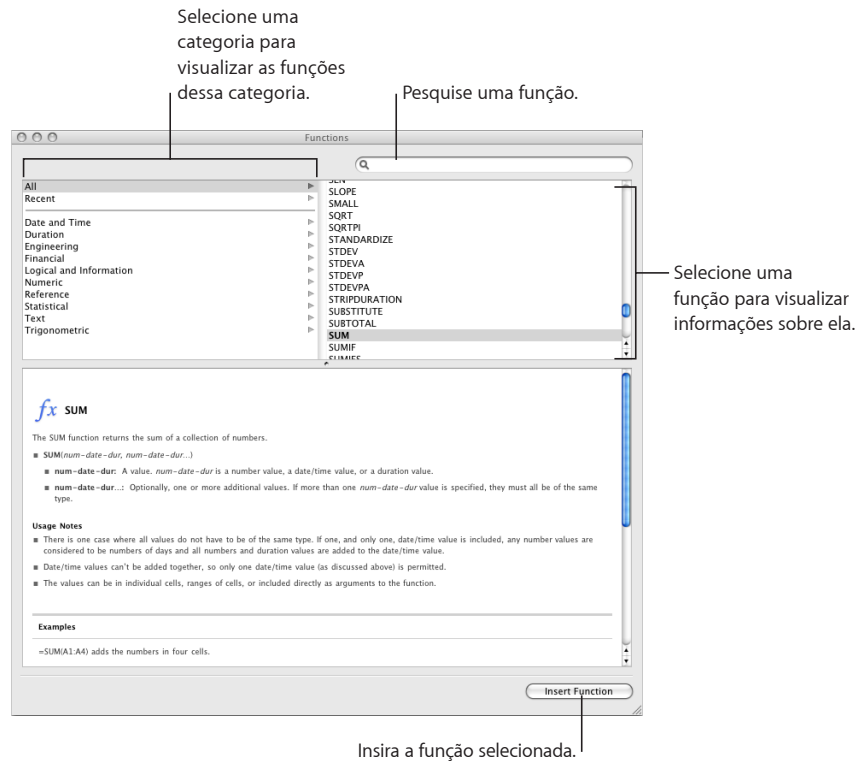
Mais informações sobre este editor em “Como adicionar e editar fórmulas usando o Editor de Fórmulas” na página 134.

- A *barra de fórmulas*, sempre visível abaixo da barra de formatação, também pode ser utilizada para criar e modificar uma fórmula em uma célula da tabela selecionada.



As instruções para adicionar e editar fórmulas utilizando esta ferramenta estão em “Como adicionar e editar fórmulas usando a barra de fórmulas” na página 135.

- Utilizar o *Navegador de Função* é a maneira mais fácil de adicionar uma função. Uma função é uma fórmula predefinida que possui um nome (como SOMA e MÉDIA).



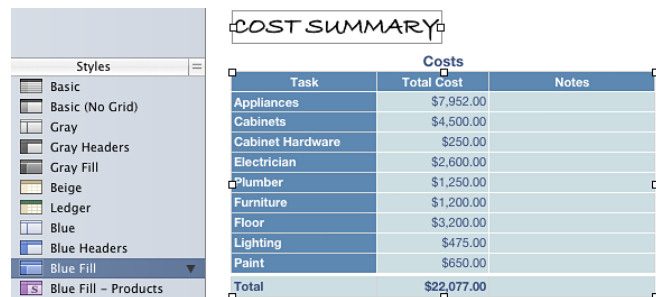
Para abrir o Navegador de Função, escolha *Mostrar Navegador de Função* no menu local *Função* na barra de ferramentas.

“Como adicionar funções a fórmulas” na página 136 explica como usar o Navegador de Função. Para obter mais informações sobre todas as funções do iWork e rever vários exemplos que ilustram como utilizá-las, escolha *Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork”* ou *Ajuda > “Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork”*.

O painel Estilos

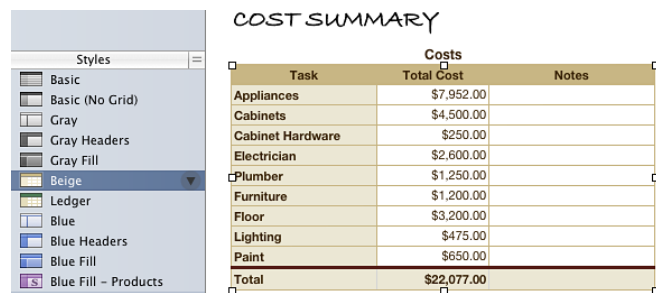
O painel Estilos permite que você aplique uma formatação predefinida a tabelas na planilha. Os estilos da tabela definem atributos como cor, tamanho do texto e formatação da borda da célula das células da tabela.

Para aplicar um estilo de tabela, basta selecionar a tabela e clicar em um estilo no painel Estilos.



Costs		
Task	Total Cost	Notes
Appliances	\$7,952.00	
Cabinets	\$4,500.00	
Cabinet Hardware	\$250.00	
Electrician	\$2,600.00	
Plumber	\$1,250.00	
Furniture	\$1,200.00	
Floor	\$3,200.00	
Lighting	\$475.00	
Paint	\$650.00	
Total	\$22,077.00	

Para alternar para outro estilo de tabela basta um outro clique.



Costs		
Task	Total Cost	Notes
Appliances	\$7,952.00	
Cabinets	\$4,500.00	
Cabinet Hardware	\$250.00	
Electrician	\$2,600.00	
Plumber	\$1,250.00	
Furniture	\$1,200.00	
Floor	\$3,200.00	
Lighting	\$475.00	
Paint	\$650.00	
Total	\$22,077.00	

Consulte “Como usar os estilos de tabelas” na página 125 para obter mais detalhes.

O Navegador de Mídia

O Navegador de Mídia fornece acesso a todos os arquivos de mídia em sua fototeca do iPhoto, sua biblioteca do iTunes e sua pasta Filmes. Você pode arrastar um item do Navegador de Mídia para sua planilha ou para um quadro de imagem em um inspetor.



Se você não usa o iPhoto ou o Aperture para armazenar suas fotos ou o iTunes para armazenar suas músicas, ou se não mantém seus filmes na pasta Filmes, você pode adicionar outras pastas ao Navegador de Mídia para que possa acessar seus conteúdos multimídia da mesma forma.

Maneiras de abrir o Navegador de Mídia:

- Clique em Mídia na barra de ferramentas.
- Selecione Visualizar > Mostrar Navegador de Mídia.

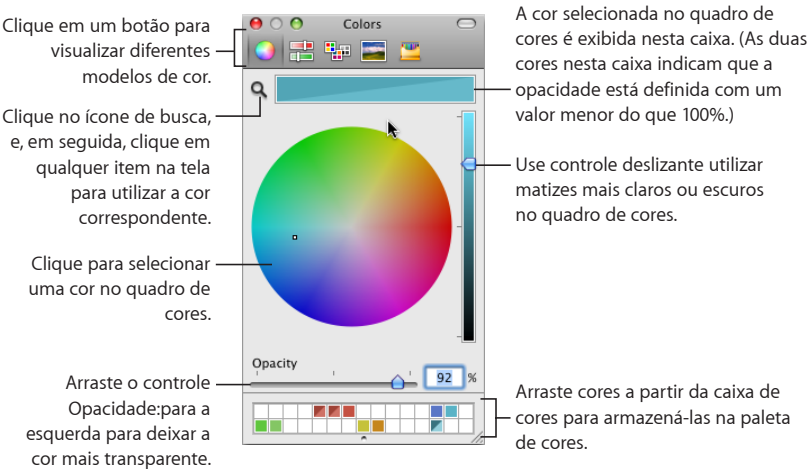
Maneiras de adicionar outras pastas ao Navegador de Mídia:

- Para adicionar uma pasta que contenha arquivo de áudio, clique em Áudio no “Navegador de Mídia” e depois arraste a pasta que pretende do Finder para o “Navegador de Mídia”.
- Para adicionar uma pasta que contém fotos, clique em Fotos no Navegador de Mídia e arraste a pasta que deseja do Finder para o Navegador de Mídia.
- Para adicionar uma pasta que contém filmes, clique em Filmes no Navegador de Mídia e arraste a pasta que deseja do Finder para o Navegador de Mídia.

Para informações sobre como	Vá para
Importar uma imagem	"Como trabalhar com imagens" na página 215
Adicionar um arquivo de som	"Como adicionar um arquivo de som" na página 231
Adicionar um arquivo de filme	"Como adicionar um arquivo de filme" na página 232

A janela Cores

Use a janela Cores para aplicar cor ao texto, a células de tabela, bordas da célula e outros objetos. Embora seja possível usar a barra de formatação para aplicar cores, a janela Cores oferece opções avançadas de gestão de cores.



Você pode usar a roda de cores na janela Cores para selecionar cores. A cor que você selecionar aparecerá na caixa na parte superior da janela Cores. Você pode salvar essa cor para uso posterior colocando-a na paleta de cores.

Para aplicar as cores que você selecionar na janela Cores a um objeto, selecione o objeto e, em seguida, coloque a cor no quadro de cor apropriado em um inspetor. Você pode clicar em um quadro de cores em um dos inspetores e depois clicar em uma cor na roda de cores. Ou, você pode arrastar uma cor da paleta de cores ou caixa de cores para um quadro de cor em um inspetor.

Maneiras de abrir a janela Cores:

- Clique em Cores na barra de ferramentas.
- Clique no quadro de cores em um dos inspetores.

Para selecionar uma cor depois de abrir a janela Cores:

- 1 Clique em qualquer lugar na roda de cores.

A cor selecionada é exibida na caixa de cores na parte superior da janela Cores.

- 2 Para clarear ou escurecer a cor, arraste o controle deslizante no lado direito da janela Cores.
- 3 Para dar mais transparência à cor, arraste o controle deslizante Opacidade para a esquerda ou digite um valor de porcentagem no campo Opacidade.
- 4 Para usar a palheta de cores, abra a palheta arrastando o controle para a parte inferior da janela Cores.

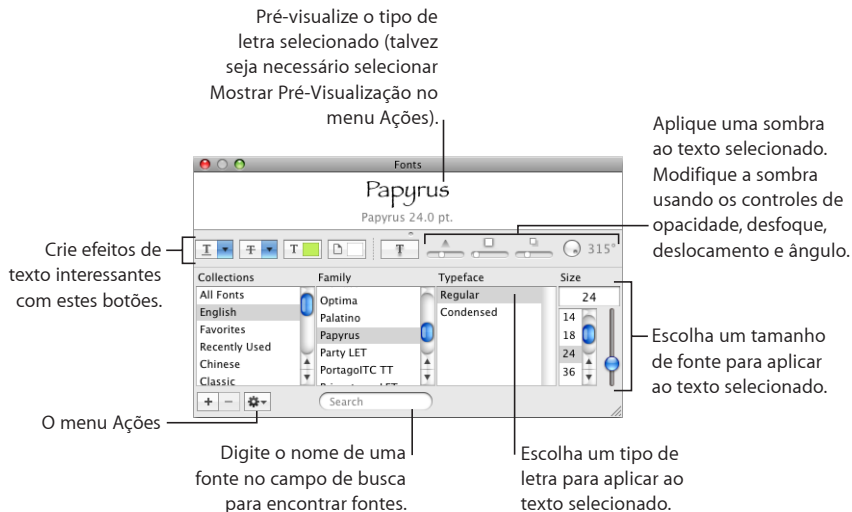
Salve uma cor na palheta arrastando uma cor da caixa de cores para a palheta de cores. Para remover uma cor da palheta, arraste um quadrado em branco para a cor que você deseja remover.

- 5 Para fazer a correspondência com a cor de outro item na tela, clique no ícone de busca à esquerda da caixa de cores na janela Cores.

Clique no item na tela com a cor que você deseja capturar. A cor aparecerá na caixa de cores. Selecione o item que você deseja colorir na planilha e, em seguida, arraste a cor da caixa de cores para o item.

A janela Fontes

Use a janela Fontes para selecionar fontes, tamanhos de fonte e outros recursos de formatação, incluindo sombreado e tachado do texto. Você também pode usar a janela Fontes para organizar suas fontes favoritas e mais usadas para que seja fácil encontrá-las quando precisar.



Para abrir a janela Fontes:

- Clique em Fontes na barra de ferramentas.

Maneiras de alterar a fonte de um texto selecionado:

- No campo de Busca, digite o nome da fonte que você deseja usar e selecione o nome na lista Família.
- Selecione um tipo de letra (por exemplo, Itálico ou Negrito) na lista Tipologia.
- Na coluna Tamanho, digite ou selecione o tamanho de fonte que você deseja.

Maneiras de usar os controles na parte superior da janela Fontes:

Coloque o cursor sobre qualquer controle na parte superior da janela para visualizar uma etiqueta de ajuda descrevendo o que cada controle faz. Se você não estiver vendo os controles, selecione Mostrar Efeitos no menu local Ação (parecido com uma engrenagem) no canto inferior esquerdo da janela.

- Para sublinhar um texto, selecione um estilo de sublinhado (como simples ou duplo) no menu local Sublinhado do Texto.
- Para aplicar um estilo de tachado (como simples ou duplo), escolha um estilo no menu local Tachado do Texto.
- Para aplicar cor ao texto, clique no botão Cor do Texto para abrir a janela de cores. Consulte “A janela Cores” na página 25 para obter mais detalhes.
- Para aplicar cor atrás de um parágrafo, clique no botão Cor do Documento para abrir a janela Cores.
- Para aplicar uma sombra, clique no botão Sombra do Texto. Use os controles Opacidade da Sombra, Desfocalização da Sombra, Deslocamento da Sombra e Ângulo da Sombra para formatar a sombra.

Para organizar fontes:

- 1 Clique no botão Adicionar Coleção (+) para criar e nomear uma nova coleção.
- 2 Selecione algum texto e o formate com a família de fonte, tipo de letra e tamanho desejados.
- 3 Arraste o nome da fonte da lista Família para a coleção onde você deseja arquivá-la.

Para configurar a janela Fontes para uso frequente:

- Deixe a janela Fontes aberta enquanto trabalha. Redimensione a janela usando o controle no canto inferior direito da janela para que apenas as famílias de fonte e tipologias em sua coleção de fontes selecionada estejam visíveis.

A janela Avisos

Ao importar um documento para o Numbers ou exportar uma planilha do Numbers para outro formato, alguns elementos podem não ser transferidos conforme o esperado. A janela Avisos do Documento lista todos os problemas encontrados.

Caso existirem problemas, você verá uma mensagem permitindo que você veja os avisos. Se você escolher não vê-los, você pode ver a janela de avisos a qualquer momento selecionando Visualizar > Mostrar Avisos do Documento.

Caso você veja um aviso sobre uma fonte ausente, você pode selecionar o aviso e clicar em Substituir Fonte para escolher uma fonte substituta.

Você pode copiar um ou mais avisos selecionando-os na janela Avisos do Documento e selecionando Editar > Copiar. Você poderá então colar o texto copiado em uma mensagem de e-mail, arquivo de texto ou em outra janela.

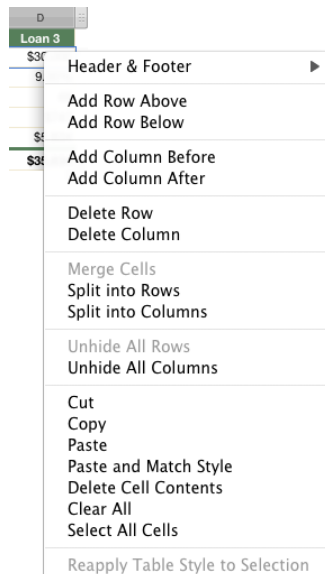
Atalhos de teclado e menus de atalhos

Você pode usar o teclado para executar várias tarefas no Numbers. Para ver uma lista abrangente de atalhos de teclado, abra o Numbers e selecione Ajuda > Atalhos de Teclado.

Muitos objetos possuem também menus de atalhos com comandos que você pode usar no objeto. Menus de atalhos são especialmente úteis ao trabalhar com tabelas e gráficos.

Para abrir um menu de atalhos:

- Pressione a tecla Controle enquanto clica em um objeto.



Como criar, salvar e organizar uma planilha do Numbers

2

Este capítulo descreve como controlar planilhas do Numbers.

Você pode criar uma planilha no Numbers abrindo o Numbers e escolhendo um modelo. Você também pode importar um documento criado em outro aplicativo, como por exemplo, Microsoft Excel ou AppleWorks 6, ou criar uma planilha usando um arquivo CSV (valor separado por vírgula).

Este capítulo explica como criar novas planilhas no Numbers, assim como de que modo abrir planilhas existentes e salvar planilhas.

Este capítulo também fornece instruções para organizar planilhas em folhas e organizá-las em páginas ao imprimi-las ou criar PDFs.

Como criar uma nova planilha

Para criar uma nova planilha no Numbers, você escolhe o modelo que fornece as características de formatação e conteúdo apropriadas.

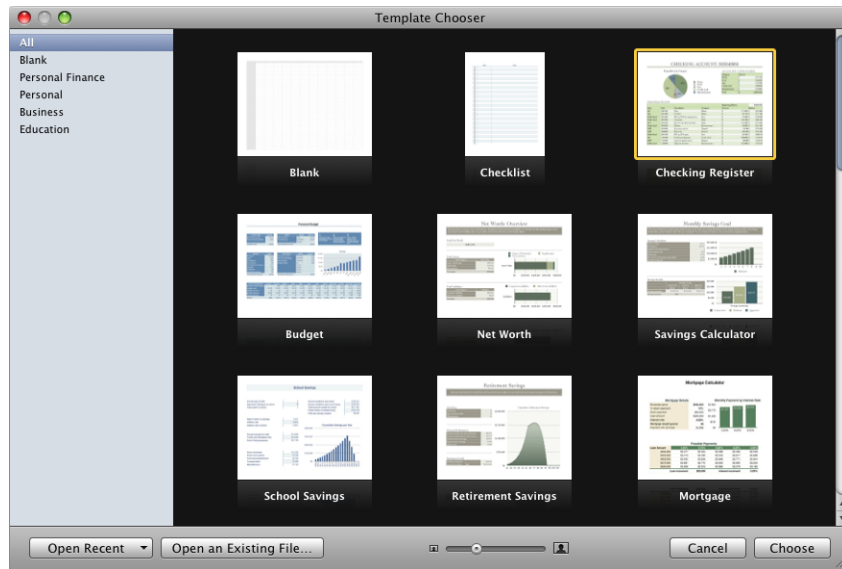
Comece com o modelo Em branco para construir sua tabela do zero. Ou selecione um dos vários modelos para iniciar criando um orçamento, planejando uma festa e mais, usando tabelas, gráficos e dados de amostra predefinidos.

Para criar uma nova planilha:

- 1 Abra o Numbers clicando no seu ícone na Dock ou clicando duas vezes no seu ícone no Finder.

Se o Numbers estiver aberto, escolha Arquivo > “Novo no Seletor de Modelos”.

- 2 Na janela do “Seletor de Modelos”, selecione uma categoria de modelo na coluna esquerda para exibir modelos relacionados e então selecione o modelo que melhor se adapta à planilha que você deseja criar. Se você desejar começar em uma planilha sem nenhum conteúdo predefinido, selecione Em branco.



Você pode explorar o conteúdo de um modelo movendo o cursor para a esquerda e direita sobre seu ícone. Para modificar o tamanho dos ícones do modelo, arraste o controle deslizante na parte inferior da janela.

- 3 Depois de selecionar um modelo, clique em Escolher. Abre uma nova planilha na sua tela.

Você pode ajustar o Numbers para abrir automaticamente um modelo em particular cada vez que você abrir o Numbers ou criar uma nova planilha. Escolha Numbers > Preferências, clique em Geral, selecione “Para Documentos Novos: Usar modelo:” e, em seguida, clique em Escolher. Selecione um nome de modelo e então clique em Escolher.

Sempre que o Seletor de Modelos é aberto, a categoria de modelos e o modelo selecionados anteriormente são selecionados.

Como importar um documento de outro aplicativo

Você pode criar uma nova planilha no Numbers importando um documento criado no Microsoft Excel ou AppleWorks 6. O Numbers também pode importar arquivos no formato de valor separado por vírgula (CSV), formato delimitado por tabulação e formato Open Financial Exchange (OFX).

A partir do AppleWorks, você somente pode importar planilhas.

Maneiras de importar um documento:

- Arraste o documento para o ícone de aplicativo do Numbers. Abre uma nova planilha no Numbers e o conteúdo do documento importado é exibido.
- No Numbers, escolha Arquivo > Abrir, selecione o documento e, em seguida, clique em Abrir.
- Você pode importar dados da Agenda para criar rapidamente tabelas contendo nomes, números de telefone, endereços e outras informações para seus contatos. Consulte “Como usar os campos da Agenda” na página 254 para instruções.
- Se você deseja importar dados CSV ou OFX, consulte “Como usar arquivos CSV ou OFX em uma planilha” na página 31.

Se não conseguir importar um documento, tente abrir o documento em outro aplicativo e salvá-lo em um formato que o Numbers possa ler, ou copiar e colar o conteúdo em uma planilha existente do Numbers.

Você também pode exportar planilhas do Numbers para arquivos Microsoft Excel, PDF e CSV. Consulte “Como exportar uma planilha para outros formatos de documentos” na página 260 para detalhes.

Como usar arquivos CSV ou OFX em uma planilha

Para adicionar dados CSV ou OFX a uma planilha aberta:

- 1 Selecione uma folha.
- 2 Execute uma das seguintes ações:
 - Para criar uma ou mais novas tabelas, arraste um arquivo CSV ou OFX do Finder sobre a tela da folha.
 - Para adicionar dados CSV ou OFX a uma tabela vazia, arraste o arquivo CSV ou OFX para a tabela.
Os dados são adicionados; colunas adicionais serão criadas, se necessário.
 - Para adicionar dados CSV ou OFX a uma tabela que contém dados, arraste o arquivo CSV ou OFX para a tabela.
Se as colunas não combinarem, escolha uma opção na folha que aparece. Você pode cancelar a importação, adicionar colunas à tabela, ignorar colunas extras ou criar uma nova tabela com base nos dados CSV ou OFX.

Como abrir uma planilha existente

Você pode abrir uma planilha do iWork '08 ou iWork '09. Para tirar vantagem dos novos recursos, salve planilhas do iWork '08 em formato iWork '09. Para deixar que usuários do iWork '08 acessem sua planilha, salve-a em formato iWork '08.

Quando você abre uma planilha do iWork '09 protegida por senha, precisa digitar a senha no campo Senha antes de poder visualizar o conteúdo da planilha.

Maneiras de abrir uma planilha existente:

- Para abrir uma planilha do Seletor de Modelos, clique em “Abrir um Arquivo Existente” na janela do Seletor de Modelos, selecione o documento e clique em Abrir.

Para abrir uma planilha com a qual você tenha trabalhado recentemente, selecione-a no menu local Abrir Recentes na parte inferior esquerda da janela do Seletor de Modelos.

- Para abrir uma planilha quando estiver trabalhando em outra, selecione Arquivo > Abrir, selecione a planilha e clique em Abrir.

Para abrir uma planilha com a qual trabalhou recentemente, escolha Arquivo > Abrir Recentes e escolha a planilha no submenu.

- Para abrir uma planilha do Numbers no Finder, clique duas vezes no ícone de planilha ou arraste-o para o ícone de aplicativo do Numbers.

Se você vir uma mensagem que uma fonte ou arquivo está faltando quando abrir uma planilha, você ainda pode usar a planilha. O Numbers permite que você escolha fontes para substituir fontes ausentes. Ou pode adicionar fontes ausentes encerrando o Numbers e adicionando as fontes à sua pasta de Fontes (para obter mais informações, consulte a Ajuda Mac). Para fazer com que um filme ausente ou arquivos de som reapareçam, adicione-os à planilha novamente.

Como proteger uma planilha com senha

Quando você deseja limitar o acesso a um documento do Numbers, você pode atribuir uma senha a ele. As senhas podem ser constituídas de quase qualquer combinação de números e letras maiúsculas e minúsculas e de diversos caracteres especiais de teclado. As senhas com combinações de letras, números e outros caracteres são consideradas mais seguras, geralmente.

Quando você salva uma planilha em formato iWork '08 ou Excel, você não pode usar proteção por senha, mas quando exporta uma planilha como um PDF pode atribuir uma senha.

Estas são algumas maneiras de administrar a proteção por senha em uma planilha do Numbers:

- Para usar uma planilha protegida por senha, abra a planilha, digite a senha quando solicitada, selecione opcionalmente “Recordar esta senha em minhas chaves” e então clique em OK.

Se você digitar a senha incorretamente duas vezes, qualquer dica definida quando da criação da senha é exibida.

- Para adicionar uma senha à planilha, abra o inspetor de Documentos e selecione “Solicitar senha para abrir” no painel Documento. Digite a senha que deseja usar nos campos fornecidos e depois clique em Definir Senha. O ícone de um cadeado aparece ao lado do título do documento para indicar que o seu documento está protegido por senha.

Caso você queira ajuda para criar uma senha incomum ou difícil, clique no botão com o ícone da chave ao lado do campo Senha para abrir o Assistente de Senha e utilize-o para ajudá-lo a criar uma senha. Você pode selecionar um tipo de senha no menu local, dependendo de quais características de senha são mais importantes para você.

Uma senha aparece no campo Sugestão; sua força (senhas “mais fortes” são mais difíceis de decifrar) é indicada pelo comprimento e cor verde da barra de Qualidade. Se você gostar da senha sugerida, copie-a e cole-a no campo Senha.

Se você não gostar da senha sugerida, você pode escolher uma senha diferente no menu local do campo Sugestão, aumente o comprimento da senha arrastando o controle, ou digite você mesmo.

- Para remover uma senha de uma planilha, abra seu documento protegido por senha e depois desmarque a opção “Solicitar senha para abrir” no painel Documento do inspetor de Documentos. Digite a senha do documento para desativar a proteção por senha e clique em OK.
- Para alterar uma senha, abra o “Inspetor de documento”; clique em Alterar Senha, digite sua informação e então clique em Alterar Senha.
- Para adicionar uma senha para um PDF da sua planilha, siga as instruções em “Como exportar uma planilha em formato PDF” na página 260.

Como salvar uma planilha

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, o Numbers com frequência salva sua planilha automaticamente em segundo plano, para que não tenha que se preocupar com a possibilidade de perder as alterações feitas à apresentação caso o aplicativo seja encerrado inesperadamente. Também é possível salvar a planilha manualmente, com um arquivo das versões anteriores, que podem ser recuperadas a qualquer momento.

Não importa qual sistema operacional você está usando, é sempre uma boa ideia salvar sua planilha com frequência enquanto trabalha. Depois de salvá-la pela primeira vez, você pode pressionar Comando + S para salvá-la novamente usando os mesmos ajustes.

Quando você salva uma planilha do Numbers, as fontes não são incluídas como parte da planilha. Se você transferir uma planilha do Numbers para outro computador, certifique-se de que as fontes usadas na planilha tenham sido instaladas na pasta Fontes daquele computador.

Para salvar uma planilha pela primeira vez:

- 1 Escolha Arquivo > Salvar ou pressione Comando + S.
- 2 No campo Salvar Como, digite um nome para a planilha.
- 3 Escolha onde você deseja salvar a planilha.

Se o diretório no qual você deseja salvar a planilha não estiver visível no menu local Onde, clique no triângulo de abertura à direita do campo Salvar Como e navegue até uma localização diferente.

- 4 Se você deseja que seja exibida uma Visualização Rápida da planilha no Finder do Mac OS X versão 10.5 ou posterior, selecione “Incluir pré-visualização no documento”.

Se você sempre quiser incluir uma pré-visualização nas suas planilhas, escolha Numbers > Preferências, clique em Geral e selecione “Incluir a pré-visualização no documento por padrão”.

- 5 Se você deseja salvar a planilha como planilha do iWork '08 ou do Excel, selecione “Salvar cópia como” e escolha Documento do iWork '08 ou do Excel no menu local.
- 6 Se você ou alguém abrir a planilha em outro computador, clique em Opções Avançadas e configure as opções que determinam o que é copiado em sua planilha.

Copiar áudio e filme no documento: Se você usar arquivos de filmes ou de som na sua planilha, ao selecionar esta opção esses arquivos serão salvos com a planilha, para que sejam executados se a planilha for aberta em outro computador. Você pode desmarcar esta opção para que o tamanho do arquivo seja menor, mas os arquivos de mídia não serão executados em outros computadores. Consulte “Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem” na página 219 e “Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia” na página 234 para informações sobre outras técnicas de redução de tamanho do arquivo.

Copiar modelos de imagens no documento: Se você não selecionar esta opção e abrir a planilha em um computador que não possui o Numbers instalado, a planilha poderá parecer diferente.

- 7 Clique em Salvar.

De modo geral, você pode salvar planilhas do Numbers apenas em computadores e servidores que usam o Mac OS X. O Numbers não é compatível com computadores Mac OS 9 e servidores Windows que executam Serviços para Macintosh. Se você precisar salvar para um computador Windows, tente usar o software para servidor AFP disponível para Windows para isso.

Para informações sobre como	Vá para
Compartilhar suas planilhas com outros	"Como imprimir uma planilha" na página 259 "Como enviar a sua planilha do Numbers ao iWork.com public beta" na página 262 "Como exportar uma planilha para outros formatos de documentos" na página 260 "Como enviar uma planilha por e-mail" na página 266 "Como enviar uma planilha para o aplicativo iWeb" na página 266
Desfazer alterações ou evitar que sejam feitas alterações em uma planilha	"Como desfazer alterações" na página 35 "Como bloquear uma planilha para que não seja possível editá-la" na página 36
Salvar versões diferentes de uma planilha	"Como salvar automaticamente uma versão de backup" na página 36 "Como encontrar uma versão arquivada de uma planilha" na página 37 "Como salvar uma cópia de uma planilha" na página 37 "Como salvar uma planilha como modelo" na página 39
Salvar termos que o Spotlight pode usar para localizar uma planilha	"Como salvar termos de busca do Spotlight para uma planilha" na página 39
Fechar uma planilha sem encerrar	"Como fechar uma planilha sem encerrar o Numbers" na página 40

Como desfazer alterações

Se você não quiser salvar as alterações que fez na sua planilha desde que a abriu ou salvou pela última vez, você pode desfazê-las.

Maneiras de desfazer alterações:

- Para desfazer sua alteração mais recente, escolha Editar > Desfazer.
- Para desfazer múltiplas alterações, escolha Editar > Desfazer múltiplas vezes. Você pode desfazer quaisquer alterações que fez desde que abriu a planilha ou reverter para a última versão salva.
- Para restaurar as alterações que desfez usando Editar > Desfazer, escolha Editar > Refazer uma ou mais vezes.
- Para desfazer todas as alterações que você fez desde a última vez em que sua planilha foi salva, escolha Arquivo > "Reverter ao Salvo" e então clique em Reverter.

Como bloquear uma planilha para que não seja possível editá-la

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, é possível bloquear sua planilha para que não seja possível alterá-la por acidente quando desejar apenas abri-la e visualizá-la. É possível desbloquear facilmente a planilha a qualquer momento para continuar a editá-la.

Para bloquear uma planilha:

- 1 Abra a planilha que deseja bloquear e mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome da planilha no topo da janela Numbers.

Um triângulo será exibido.

- 2 Clique no triângulo e escolha Bloquear no menu local.

Para desbloquear uma planilha e editá-la:

- Mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome da planilha no topo da janela do aplicativo Numbers até que seja exibido o triângulo, então clique no triângulo e, em seguida, escolha Desbloquear.

Como salvar automaticamente uma versão de backup

Toda vez que você salvar uma planilha, pode salvar uma cópia sem as alterações que fez desde a última vez em que a planilha foi salva. Desse modo, se você mudar de ideia sobre as edições que fez, pode voltar (reverter) para a versão de backup da planilha.

A melhor maneira de criar versões de backup varia de acordo com a versão do Mac OS X que estiver executando. O Mac OS X versão 10.7 (Lion) e superiores salvam um instantâneo da sua planilha automaticamente a cada vez que salvar. A qualquer momento, é possível acessar um arquivo de todas as versões anteriores salvas. Para obter informações sobre como acessar e usar as versões anteriores de documentos no Lion, consulte “Como encontrar uma versão arquivada de uma planilha” na página 37.

Se estiver usando o Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard) ou anterior, é possível configurar o Numbers para automaticamente criar uma cópia da última versão salva de sua planilha. Isso também pode ser útil se estiver usando o Lion e quiser salvar um backup de sua planilha em outro disco rígido ou na rede.

Para criar um arquivo de versões da sua planilha salvas anteriormente no Lion ou posterior:

- Escolha Arquivo > “Salvar uma Versão” ou pressione Comando+S.

Para criar uma cópia da última versão salva da sua planilha:

- Escolha Numbers > Preferências, clique em Geral e então selecione “Fazer backup da versão anterior”.

A próxima vez que você salvar sua planilha, é criada uma versão de backup na mesma localização com “Backup de” precedendo o nome do arquivo. Apenas uma versão — a última versão salva — é objeto de backup. Toda vez que você salva a planilha, o antigo arquivo de backup é substituído pelo novo arquivo de backup.

Para reverter para a última versão salva após fazer alterações não salvas, escolha Arquivo > “Reverter ao Salvo.” As alterações na sua planilha aberta são desfeitas.

Como salvar uma cópia de uma planilha

Se quiser duplicar a planilha aberta, é possível salvá-la com um nome ou local diferentes.

Para salvar uma cópia de uma planilha no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior:

- 1 Escolha Arquivo > Duplicar.

Uma cópia sem título da planilha é criada. Ambas as cópias permanecem abertas para que possa visualizar ou editá-las.

- 2 Feche a janela da cópia sem título, digite o nome da planilha e, em seguida, escolha o local a partir do menu local.
- 3 Clique em Salvar.

Para salvar uma cópia de uma planilha no Mac OS X versão 10.6.x (Snow Leopard) ou anterior:

- Escolha Arquivo > Salvar Como e especifique um nome e localização.

A planilha com o novo nome permanece aberta. Para trabalhar com a versão anterior, escolha Arquivo > Abrir Recentes e escolha a versão anterior no submenu.

Também é possível automatizar a criação de uma versão de backup da planilha a cada vez que salvar, restando o nome e o local da apresentação original, mas com as palavras “Backup de” antes do nome do arquivo. Consulte “Como salvar automaticamente uma versão de backup” na página 36.

Como encontrar uma versão arquivada de uma planilha

Se tiver salvo sua planilha diversas vezes no Mac OS X versão 10.7 (Lion) ou posterior, todas as versões salvas são automaticamente arquivadas. É possível navegar o arquivo para identificar qualquer versão anterior que deseja salvar ou criar uma referência. Após identificar a versão arquivada que deseja, é possível restaurá-la como uma cópia inteiramente editável ou ainda pode extrair qualquer texto, imagem ou configurações de documento que desejar utilizar novamente.

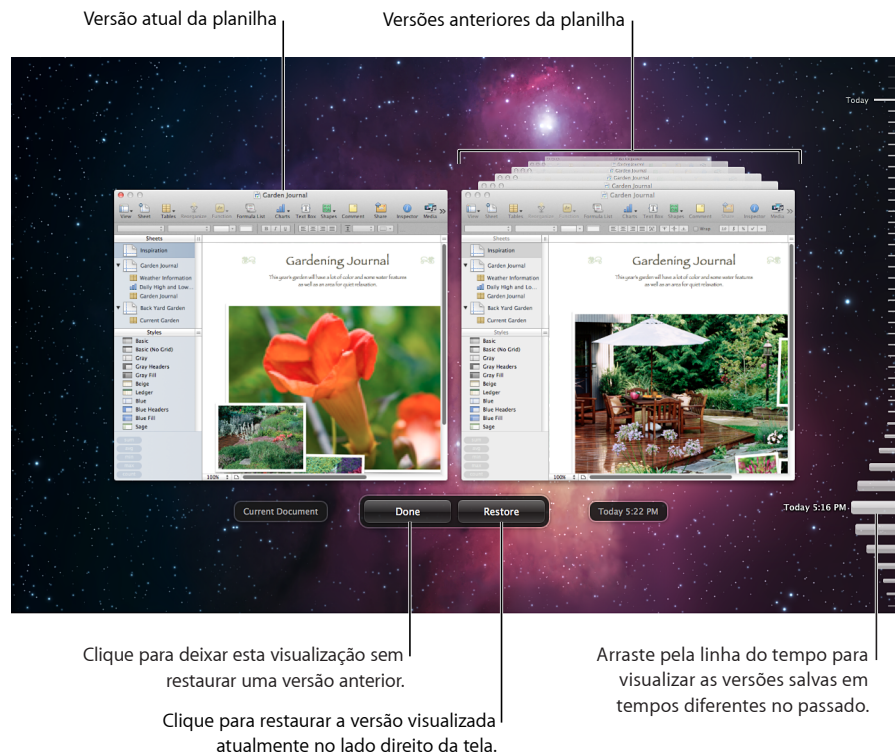
Para navegar e restaurar versões arquivadas de sua planilha:

- 1 Abra a planilha com as versões arquivadas que deseja acessar e mantenha o ponteiro do mouse sobre o nome da apresentação no topo da janela Numbers.

Um triângulo será exibido.

2 Clique no triângulo e escolha "Navegar Todas as Versões".

A visualização muda e exibe os instantâneos de todas as versões salvas da planilha esmaecidas sobre um campo estelar. Uma linha do tempo no lado direito da tela indica quando a versão mais à esquerda exibida foi salva.



3 Arraste o controle sobre a linha do tempo para mover-se por ela e pesquisar versões mais antigas da planilha.

4 Clique na imagem de qualquer versão que deseja inspecionar mais atentamente.

A versão passará para o primeiro plano, onde é possível visualizar diferentes folhas ou redimensionar a visualização, selecionar objetos em uma folha, abrir os inspetores e copiar configurações de objetos ou inspetores.

5 Adote qualquer das alternativas a seguir:

- Para restaurar completamente a versão anterior, clique em Restaurar quando a versão que deseja estiver em primeiro plano. A planilha restaurada será exibida normalmente, substituindo a última versão em que estava trabalhando antes de navegar pelas versões anteriores. (Essa versão é salva na linha do tempo, caso queira recuperá-la.)

- Para restaurar apenas um objeto ou uma configuração de inspetor da versão anterior, selecione o objeto ou configuração e copie pressionando Comando+C e, em seguida, clique em Documento Atual para visualizar a versão atual da planilha. Localize a folha onde deseja colar o item que acaba de copiar e clique para inserir o cursor onde deseja que o item seja exibido na folha. Cole o item pressionando Comando+V.
- Para comparar a versão anterior e a atual lado a lado, clique em Documento Atual.

6 Para retornar à exibição normal, clique em Concluído.

Como salvar uma planilha como modelo

Para usar uma planilha que você criou como ponto de partida para documentos futuros, você pode salvá-la como modelo. Quando você salvar uma planilha como modelo, esta aparece no “Seletor de Modelos”.

Para salvar uma planilha como modelo:

- Selecione Arquivo > “Salvar como Modelo”.

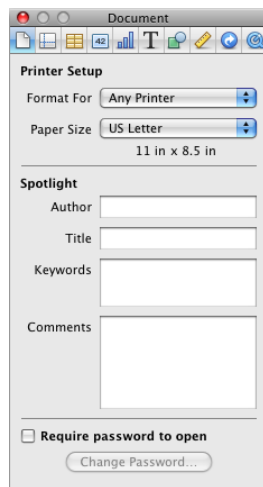
Consulte “Como projetar um modelo” na página 268 para detalhes adicionais.

Como salvar termos de busca do Spotlight para uma planilha

Você pode guardar informações como nome de autor e palavras-chave em planilhas do Numbers e então usar o Spotlight para localizar planilhas contendo essas informações.

Para guardar termos do Spotlight:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de documento”.
- 2 Nos campos do Spotlight, digite ou altere a informação.



Para buscar planilhas contendo informações do Spotlight, clique no ícone do Spotlight na parte superior direita da barra de menus e então digite o que deseja procurar.

Como fechar uma planilha sem encerrar o Numbers

Quando você tiver terminado de trabalhar com uma planilha, pode fechá-la sem encerrar o Numbers.

Maneiras de fechar a planilha ativa e manter o aplicativo aberto:

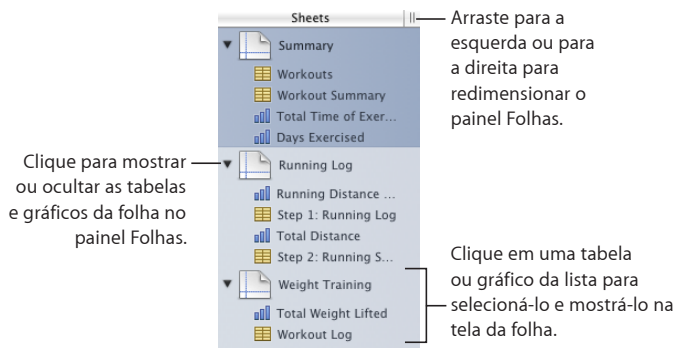
- Para fechar a planilha ativa, escolha Arquivo > Fechar ou clique no botão fechar no canto superior esquerdo da janela do Numbers.
- Para fechar todas as planilhas abertas, pressione a tecla Opção e escolha Arquivo > Fechar Tudo ou clique no botão fechar da planilha ativa.

Se você tiver feito alterações desde que salvou a planilha pela última vez, o Numbers solicita que você salve.

Como usar folhas para organizar uma planilha

Como capítulos de um livro, as folhas permitem que você divida informações em grupos controláveis. Por exemplo, podem ser colocados gráficos na mesma folha das tabelas cujos dados são por elas exibidos. Ou você pode colocar todas as tabelas em uma folha e todos os gráficos em outra folha. Você pode usar uma folha para manter a trilha dos contatos comerciais e outras folhas para amigos e parentes.

As folhas de uma planilha e as tabelas e gráficos em cada folha são representadas no painel Folhas, localizado ao longo da borda esquerda da janela.



Apenas tabelas e gráficos são relacionados para qualquer folha, ainda que haja texto, imagens e outros objetos em sua planilha.

A ordem das tabelas e gráficos de uma folha no painel Folhas pode não combinar com a ordem em que apareciam na planilha, conforme descrito em “Como reorganizar folhas e seu conteúdo” na página 41.

Maneiras de ver os objetos de uma folha:

- Para mostrar ou ocultar todas as tabelas e gráficos em uma folha no painel Folhas, clique no triângulo de abertura à esquerda da folha no painel.
- Para exibir o conteúdo de uma folha, clique na folha no painel Folhas.

Quando estiver trabalhando em uma tabela ou gráfico em uma planilha, a tabela ou gráfico é destacado no painel Folhas.

Para informações sobre como	Vá para
Criar e remover folhas	"Como adicionar e apagar folhas" na página 41
Mover folhas, reordenar suas tabelas e gráficos e mover tabelas e gráficos entre as folhas	"Como reorganizar folhas e seu conteúdo" na página 41
Nomear uma folha	"Como modificar nomes de folhas" na página 42

Como adicionar e apagar folhas

Maneiras de criar categorias e remover folhas:

- Para adicionar uma nova folha, clique no botão Folha na barra de ferramentas. Você também pode escolher Inserir > Folha.

É adicionada uma nova folha contendo uma tabela predefinida na parte inferior do painel Folhas. Você pode mover a folha arrastando-a para uma nova localização no painel Folhas.

Quando você adiciona uma folha, o Numbers atribui a ela um nome padrão, mas você pode modificar o nome, conforme descrito em "Como modificar nomes de folhas" na página 42.

- Para copiar uma folha, use qualquer um dos seguintes procedimentos:
 - Clique na tecla Opção e arraste a folha que você deseja copiar para o local desejado no painel Folhas.
 - Faça uma cópia usando Editar > Duplicar, o que irá inserir uma cópia imediatamente após a folha selecionada.
 - No painel Folhas, selecione uma folha para copiar, escolha Editar > Copiar, selecione a folha após a qual você deseja que a cópia se localize e escolha Editar > Colar.
- Para apagar uma folha e seu conteúdo, selecione-a no painel Folhas e pressione a tecla Apagar.

Como reorganizar folhas e seu conteúdo

No painel Folhas, você pode mover folhas e reordenar suas tabelas e gráficos. Você também pode mover tabelas e gráficos de uma folha para outra.

A reorganização de tabelas e gráficos no painel Folhas não afeta sua localização na tela da folha. No painel Folhas, por exemplo, você pode colocar os gráficos ao lado das tabelas das quais se originam, ou relacionar tabelas na ordem em que quiser trabalhar nelas. Mas na tela da folha, você pode apresentar esses objetos em ordem diferente (por exemplo, quando você prepara o leiaute da sua planilha para impressão).

Maneiras de reorganizar folhas no painel Folhas:

- Para mover uma folha, selecione-a e arraste-a para uma nova localização no painel. As folhas se movem enquanto você as arrasta.

Você também pode selecionar múltiplas folhas e movê-las como um grupo.

- Para copiar (ou recortar) e colar folhas, selecione as folhas, escolha Editar > Cortar ou Editar > Copiar, selecione a folha depois da qual deseja colocar as folhas que está movendo e escolha Editar > Colar.
- Para mover uma ou mais tabelas e gráficos associados a uma folha, selecione-os e arraste-os para uma nova localização na mesma folha ou para uma folha diferente.

Você também pode usar ações como cortar/colar ou copiar/colar para mover tabelas e gráficos no painel.

Para mover um objeto dentro de uma folha na planilha, selecione-o e arraste-o para uma localização diferente, ou use cortar/colar ou copiar/colar. Para colocar objetos em páginas específicas para imprimir ou criar um PDF, siga as instruções em “Como dividir uma folha em páginas” na página 43.

Como modificar nomes de folhas

Um nome distingue cada folha no painel Folhas. O nome da folha é designado por padrão quando você adiciona uma folha, mas você pode modificá-lo para um nome mais descritivo.

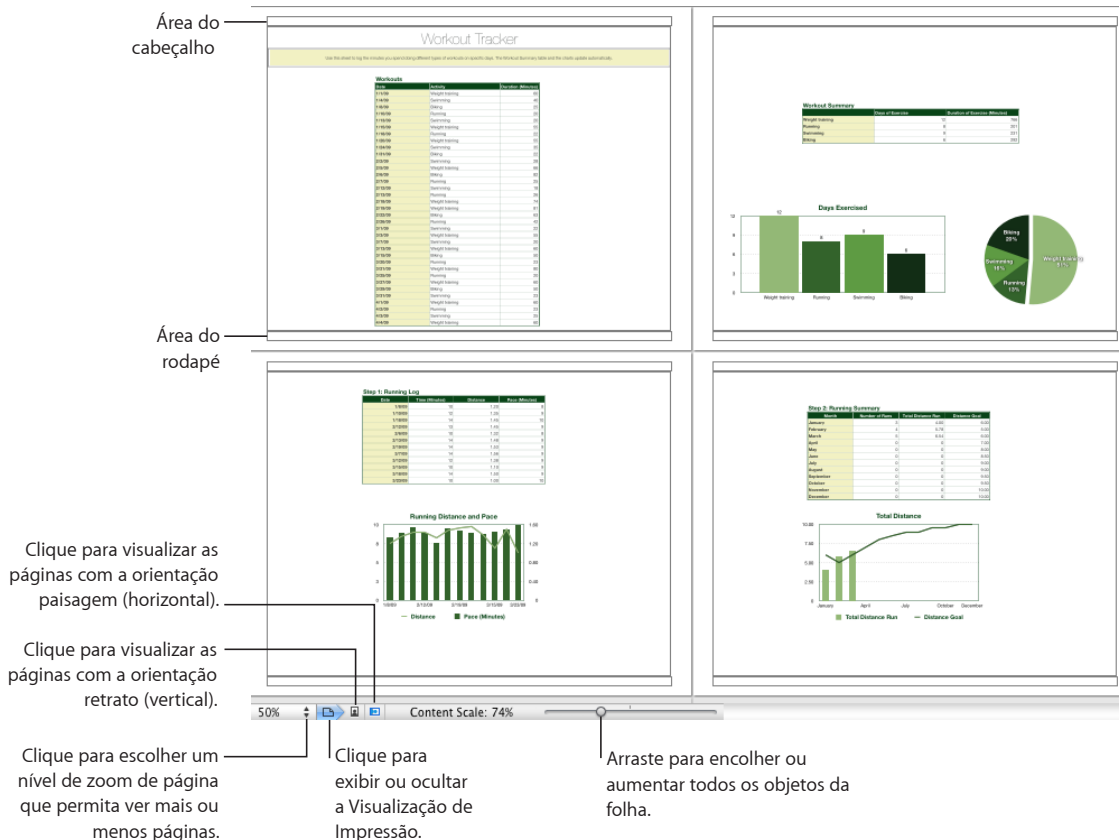
Maneiras de modificar o nome de uma folha:

- No painel Folhas, clique duas vezes no nome e edite-o.
- Selecione a folha no painel Folhas ou um objeto na folha e, no Inspetor de Folha, edite o nome no campo Nome.

Você também pode modificar os nomes de tabelas e gráficos em uma folha. Consulte “Como nomear tabelas” na página 54 e “Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico” na página 160 para instruções.

Como dividir uma folha em páginas

Usando a “Visualização da Impressão”, você pode visualizar uma folha como páginas individuais, movendo e redimensionando objetos até chegar ao leiaute que deseja para uma versão impressa ou em PDF da folha. Você também pode adicionar cabeçalhos, pés de página, números de página e mais.

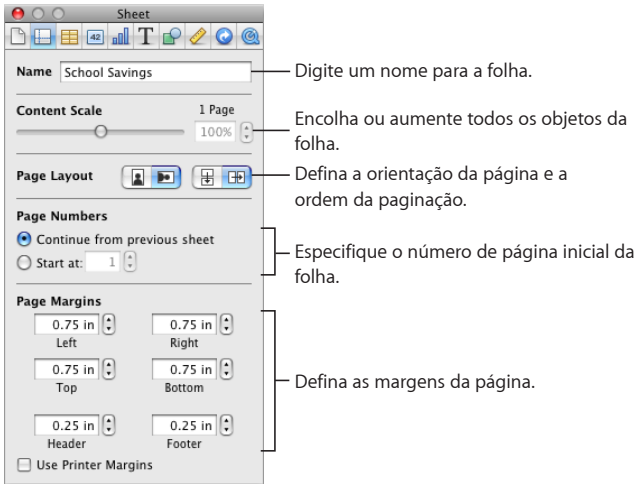


Maneiras de mostrar ou ocultar a “Visualização da Impressão”:

- Clique em Visualizar na barra de ferramentas e então escolha “Mostrar Visualização da Impressão” ou “Ocultar Visualização da Impressão”.
- Escolha Arquivo > Mostrar Visualização da Impressão ou Arquivo > Ocultar Visualização da Impressão.
- Escolha Visualizar > Mostrar Visualização da Impressão ou Visualizar > Ocultar Visualização da Impressão.
- Clique no ícone da página ao lado do controle de zoom da página na parte inferior esquerda da tela.

Quando você usa “Visualização da Impressão”, o nível de zoom que você escolhe no menu local na parte inferior esquerda determina quantas páginas você pode visualizar na janela por vez.

Você configura atributos da página, tais como orientação e margens da página, separadamente para cada folha, usando o “Inspetor de Folha”.



Para informações sobre como	Vá para
Definir o tamanho da página para combinar com o tamanho do papel que será usado	“Como definir o tamanho de página de uma planilha” na página 44
Estipule que o cabeçalho e o pé de página apareçam na parte superior ou inferior da tabela em cada página.	“Como adicionar cabeçalhos e pés de página a uma folha” na página 45
Ajustar o tamanho e localização de objetos em uma folha	“Como organizar objetos em uma página na Visualização da Impressão” na página 45
Definir o leiaute das páginas horizontalmente ou verticalmente	“Como definir a orientação da página” na página 46
Ordenar as páginas da esquerda para a direita ou de cima para baixo	“Como definir a ordem de paginação” na página 46
Exibir números de página nos cabeçalhos e pés de página	“Como numerar páginas” na página 46
Configurar o espaço em branco entre a margem da folha e as margens do papel	“Como definir margens da página” na página 47

Como definir o tamanho de página de uma planilha

Antes de trabalhar com a “Visualização da Impressão”, defina o tamanho das páginas para refletir o tamanho do papel que será usado.

Para definir o tamanho da página:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de documento”.
- 2 Escolha um tamanho de página no menu local “Tamanho do Papel”.

Como adicionar cabeçalhos e pés de página a uma folha

Você pode fazer com que o mesmo texto apareça em múltiplas páginas de uma folha. A informação recorrente que aparece na parte superior da página é chamada de *cabeçalho*; na parte inferior, é chamado de *pé de página*.

Você pode colocar seu próprio texto em um cabeçalho ou pé de página e pode usar campos de texto formatado. Campos de texto formatado permitem que você insira texto que é atualizado automaticamente. Por exemplo, inserir o campo de data mostra a data atual sempre que você abrir a planilha. De modo semelhante, os campos de número de página mantêm a sequência de números de página quando você adiciona ou apaga páginas.

Para definir o conteúdo de um cabeçalho ou pé de página:

- 1 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha “Mostrar Visualização da Impressão”.
- 2 Para ver as áreas de cabeçalho e pé de página, mantenha o cursor próximo da parte superior ou inferior de uma página.

Você também pode clicar em Visualizar na barra de ferramentas e escolher Mostrar Leiaute.
- 3 Para adicionar texto a um cabeçalho ou pé de página, coloque o ponto de inserção no cabeçalho ou pé de página e insira o texto.
- 4 Para adicionar números de página ou modificar valores variáveis, consulte as instruções em “Como inserir números de páginas e outros valores alteráveis” na página 209.

Como organizar objetos em uma página na Visualização da Impressão

Redimensione objetos, mova-os em uma página ou entre páginas e divida tabelas longas em páginas quando visualizar uma folha na “Visualização da Impressão”.

Para mostrar a “Visualização da Impressão”, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha “Mostrar Visualização da Impressão”.

Maneiras de definir o leiaute de objetos nas páginas de uma folha selecionada:

- Para ajustar o tamanho de todos os objetos na folha a fim de modificar o número de páginas que ocupam, use os controles “Escala de Conteúdo” no “Inspetor de Folha”.

Você também pode arrastar o controle deslizante “Escala de Conteúdo” na parte inferior esquerda da tela para redimensionar tudo em uma folha.
- Para redimensionar objetos individuais, selecione-os e arraste suas alças de seleção ou modifique os valores do campo tamanho no “Inspetor de Medidas”.

Para redimensionar uma tabela, consulte “Como redimensionar uma tabela” na página 52. Para redimensionar um gráfico, consulte “Como redimensionar ou girar um gráfico” na página 161. Para redimensionar outros objetos, consulte “Como redimensionar objetos” na página 242.

- Na “Visualização da Impressão”, linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho aparecem em cada página se uma tabela se estender por mais de uma página.

Para evitar mostrar linhas ou colunas de cabeçalho quando uma tabela se estende pelas páginas, desmarque no menu Tabela “Repetir Linhas de Cabeçalho em Cada Página” ou “Repetir Colunas de Cabeçalho em Cada Página”.

- Mova objetos de página para página arrastando-os ou cortando-os e colando-os.

Como definir a orientação da página

Você pode definir o leiaute de páginas em uma folha com orientação vertical (retrato) ou orientação horizontal (paisagem).

Para definir a orientação da página de uma folha:

- 1 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha “Mostrar Visualização da Impressão”.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão “Inspetor de Folha” e clique no botão de orientação de página adequado na área de “Leiaute de Página” do painel.

Você também pode clicar no botão de orientação de página na parte inferior esquerda da tela.

Como definir a ordem de paginação

Na Visualização da Impressão, as páginas podem ser organizadas da esquerda para a direita ou de cima para baixo. Essa ordem determina como o documento é impresso e exportado para PDF.

Para definir a ordem de paginação:

- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão “Inspetor de Folha” e então clique no botão de cima para baixo ou da esquerda para a direita na área “Leiaute de Página” do painel.

Como numerar páginas

Você pode exibir números de página no cabeçalho ou pé de página de uma página.

Para numerar as páginas de uma folha:

- 1 Selecione a página.
- 2 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha “Mostrar Visualização da Impressão”.
- 3 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Leiaute para poder ver os cabeçalhos e pés de página.

Você também pode visualizar os cabeçalhos e pés de página posicionando o ponteiro na parte superior ou inferior de uma página.

- 4 Clique no primeiro cabeçalho ou pé de página para adicionar um número de página, seguindo as instruções em “Como inserir números de páginas e outros valores alteráveis” na página 209.
- 5 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão “Inspetor de Folha” e então especifique o número de página de início.

Para continuar os números das páginas a partir da folha anteriormente selecionada, selecione “Continuar a partir da folha anterior”.

Para iniciar os números da página da folha com um número em particular, use o campo Iniciar em.

Como definir margens da página

Em “Visualização da Impressão”, a página de cada folha possui margens (espaço em branco entre a borda da folha e as bordas do papel). Essas margens são indicadas na tela por linhas cinza escuro, visíveis quando você usa a visualização de leiaute.

Para definir as margens da página para uma folha:

- 1 Selecione a folha no painel Folhas.
- 2 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Visualização da Impressão e, em seguida, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Leiaute.
- 3 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Folha”.
- 4 Para definir a distância entre as margens do leiaute e os lados esquerdo, direito, superior e inferior de uma página, digite valores nos campos Esquerda, Direita, Superior e Inferior.
- 5 Para definir a distância entre um cabeçalho ou pé de página e a margem superior ou inferior da página, digite valores nos campos Cabeçalho e Pé de Página.

Para imprimir a planilha usando a maior área de impressão possível com qualquer impressora que usar, selecione Usar Margens da Impressora. Quaisquer ajustes de margem especificados no Inspetor de Folha são ignorados durante a impressão.

Este capítulo explica como adicionar e formatar tabelas e suas linhas e colunas.

Vários outros capítulos fornecem instruções que destacam aspectos particulares das tabelas.

Para informações sobre como	Vá para
Gerenciar células de tabela e seus conteúdos	Capítulo 4, “Como trabalhar com células de tabela,” na página 84
Usar estilos de tabela para formatar tabelas	Capítulo 5, “Como trabalhar com estilos de tabelas,” na página 125
Usar fórmulas em células de tabela	Capítulo 6, “Como usar fórmulas nas tabelas,” na página 130
Exibir valores das células de tabela em gráficos	Capítulo 7, “Como criar gráficos a partir de dados,” na página 149

Como trabalhar com tabelas

Use uma variedade de técnicas para criar tabelas e gerenciar suas características, tamanho e localização.

Para informações sobre como	Vá para
Inserir tabelas	“Como adicionar uma tabela” na página 49
Usar ferramentas de tabela	“Como usar ferramentas de tabela” na página 49
Aumentar ou diminuir tabelas	“Como redimensionar uma tabela” na página 52
Mover tabelas	“Como mover tabelas” na página 53
Dar nomes às tabelas	“Como nomear tabelas” na página 54
Aplicar cor e outros efeitos visuais às tabelas	“Como melhorar a aparência das tabelas” na página 54

Para informações sobre como	Vá para
Definir tabelas que podem ser usadas repetidas vezes	"Como definir tabelas que sejam aproveitáveis" na página 55
Compartilhar tabelas entre aplicativos do iWork	"Como copiar tabelas entre aplicativos do iWork" na página 56

Como adicionar uma tabela

Embora a maioria dos modelos contenha uma ou mais tabelas predefinidas, é possível adicionar tabelas adicionais à sua planilha do Numbers.

Maneiras de adicionar uma tabela:

- Clique em Tabelas na barra de ferramentas e escolha uma tabela predefinida no menu local.

Você pode adicionar suas próprias tabelas predefinidas ao menu local. Veja "Como definir tabelas que sejam aproveitáveis" na página 55 para instruções.

- Escolha Inserir > Tabela > *tipo de tabela*.
- Para criar uma nova tabela com base em uma célula ou várias células adjacentes em uma tabela existente, selecione a célula ou células e então arraste a seleção para uma localização vazia na folha. Para manter os valores nas células selecionadas na tabela original, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta a seleção.

Veja "Como selecionar tabelas e seus componentes" na página 56 para conhecer as técnicas de seleção de célula.

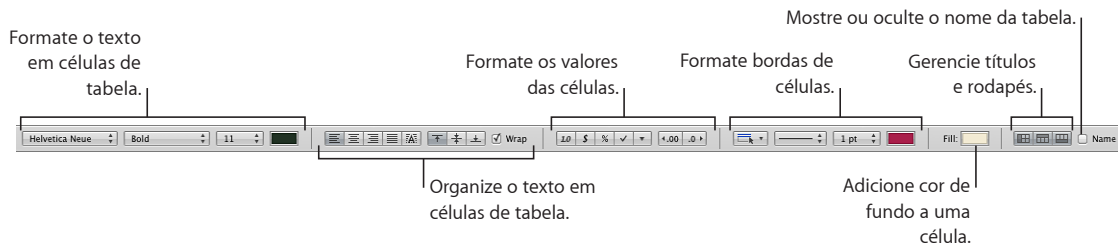
- Para criar uma nova tabela com base em uma linha ou coluna inteira de uma tabela existente, clique na tabulação de referência associada à linha ou coluna, pressione a tabulação de referência, arraste a linha ou coluna para uma localização vazia na folha e então solte a tabulação. Para manter os valores na coluna ou linha da tabela original, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta a seleção.

Como usar ferramentas de tabela

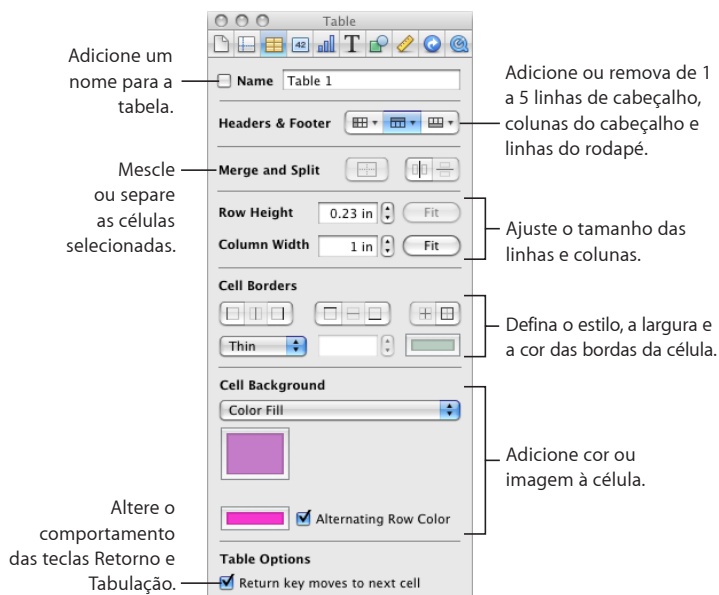
Você pode formatar uma tabela e suas colunas, linhas, células e valores de células usando várias ferramentas do Numbers.

Maneiras de gerenciar as características de uma tabela:

- Selecione uma tabela clicando em seu nome no painel Folhas e use a barra de formatos para formatar rapidamente a tabela. "Como selecionar uma tabela" na página 57 descreve outras formas de selecionar uma tabela.



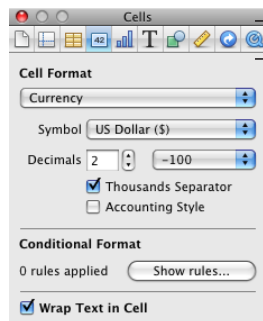
- Use o Inspetor de Tabela para acessar controles específicos da tabela, tais como campos para controlar precisamente a largura da coluna e a altura da linha. Para abrir o Inspetor de Tabela, clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão Inspetor de Tabela.



- Use o Inspetor de Células para formatar os valores das células. Por exemplo, você pode exibir o símbolo de uma moeda nas células que contêm valores monetários. Os formatos de célula determinam como os valores de célula serão exibidos, mas nunca alteram o valor de célula base usado em cálculos. Por exemplo, uma célula com o valor real de 4,29 pode ser exibida como 4,3, mas os cálculos usam o valor 4,29.

Você também pode definir uma formatação condicional. Por exemplo, você pode tornar uma célula vermelha quando seu valor exceder um número em particular.

Para abrir o Inspetor de Células, clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão Inspetor de Células.



Os botões que estão no topo da janela Inspetor abrem as dez informações a seguir: Documento, Folha, Tabela, Células, Gráfico, Texto, Elementos gráficos, Métrica, Hiperlink e QuickTime.

- Use o Inspetor de figuras para criar efeitos visuais especiais, tais como sombras. Para abrir o Inspetor de figuras, clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão Inspetor de figuras.
- Use estilos de tabela para ajustar a aparência das tabelas de maneira rápida e consistente. Veja “Como usar os estilos de tabelas” na página 125 para mais informações.
- Use as tabulações de referência e alças de movimentação que aparecem ao selecionar a célula de uma tabela para reorganizar a tabela rapidamente, selecionar todas as células de uma linha ou coluna, adicionar linhas e colunas e mais. “Como selecionar uma célula da tabela” na página 57 descreve como selecionar uma célula da tabela.

Arraste a alça Tabela para mover a tabela.

Os números da guia de referência podem ser usado para pesquisar linhas.

	A	B	C	D
1		Loan 1	Loan 2	Loan 3
2	Loan Principal	\$30,000	\$30,000	\$30,000
3	Annual Percentage Rate	6.00%	7.50%	9.00%
4	Length in Months	60	60	48
5	Monthly Payments	\$580	\$601	\$747
6	Total Interest	\$4,799	\$6,068	\$5,834
7	Total Paid	\$34,799	\$36,068	\$35,834

As letras da guia de referência podem ser usadas para pesquisar colunas.

Clique na alça Coluna para adicionar uma coluna. Arraste-a para adicionais diversas colunas.

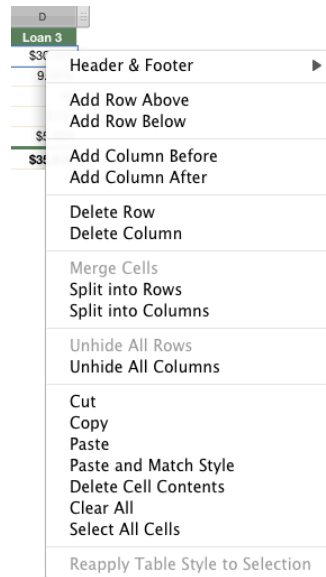
Arraste a alça Coluna e Linha para baixo para adicionar linhas. Arraste-a para a direita para adicionar colunas. Arraste-a diagonalmente para adicionar linhas e colunas ao mesmo tempo.

Clique na alça Linha para adicionar uma linha. Arraste-a para adicionar mais linhas.

Você também usa tabulações de referência ao trabalhar com fórmulas (“Como fazer referências a células em fórmulas” na página 140 explica como).

- Acesse o menu de atalhos selecionando uma tabela ou uma ou mais células e então mantenha pressionada a tecla Controle enquanto clica novamente.

Você também pode usar menus locais nas tabulações de referência de coluna e linha.



- Use o Editor de Fórmula e barra de fórmula para adicionar e editar fórmulas. Veja “Como adicionar e editar fórmulas usando o Editor de Fórmulas” na página 134 e “Como adicionar e editar fórmulas usando a barra de fórmulas” na página 135 para detalhes.
- Use o Navegador de Função para adicionar e editar funções. Veja “Como adicionar funções a fórmulas” na página 136 para detalhes.

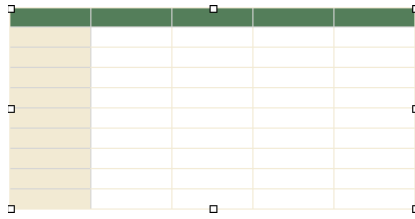
Como redimensionar uma tabela

Você pode aumentar ou diminuir uma tabela arrastando uma de suas alças de seleção ou usando o Inspetor de Medidas. Você também pode modificar o tamanho de uma tabela redimensionando suas colunas e linhas.

Antes de redimensionar uma tabela, selecione-a clicando em seu nome no painel Folhas ou usando uma das outras técnicas em “Como selecionar uma tabela” na página 57.

Maneiras de redimensionar uma tabela selecionada:

- Arraste uma das alças quadradas de seleção que aparecem quando uma tabela é selecionada.



Para manter as proporções de uma tabela, mantenha a tecla de Maiúsculas pressionada ao arrastar.

Para redimensionar a partir do centro da tabela, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta a seleção.

Para redimensionar uma tabela em uma direção, arraste uma alça lateral em vez de uma alça de canto.

- Para redimensionar especificando dimensões exatas, selecione uma tabela ou célula da tabela, clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão Inspetor de Medidas. Usando o Inspetor de Medidas, você pode especificar uma nova largura e altura e pode modificar a distância da tabela em relação às margens usando os campos Posição.
- Para redimensionar ajustando as dimensões de linhas e colunas, veja “Como redimensionar linhas e colunas de tabela” na página 68.

Como mover tabelas

Você pode mudar uma tabela arrastando-a, ou pode mudar a posição de uma tabela usando o Inspetor de Medidas.

Maneiras de mover uma tabela:

- Se não for selecionada uma tabela ou se a tabela inteira for selecionada, pressione a borda da tabela e arraste-a.

Se for selecionada a célula de uma tabela, arraste a tabela usando a alça da Tabela na parte superior esquerda.
- Para limitar o movimento na horizontal, vertical, ou a 45 graus, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto arrasta.
- Para mover uma tabela com maior precisão, clique em qualquer célula, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Medidas e então use os campos Posição para modificar a posição da tabela.

- Para copiar uma tabela e, em seguida, mover a cópia, mantenha pressionada a tecla Opção, pressione a borda de uma tabela não selecionada, ou uma tabela inteira selecionada, e arraste.

Como nomear tabelas

Toda tabela do Numbers tem um nome que é exibido no painel Folhas e opcionalmente pode ser exibido acima da tabela. O nome padrão da tabela (Tabela 1, Tabela 2 e assim por diante) pode ser modificado, oculto e formatado.

Maneiras de trabalhar com nomes de tabelas:

- Para alterar o nome, clique duas vezes no painel Folhas e digite o novo nome.
Você também pode clicar na tabela e alterar seu nome usando o campo Nome do Inspetor de tabela.
Duas tabelas não podem ter o mesmo nome em qualquer folha.
- Para exibir o nome de uma tabela na tela da folha, clique na tabela e selecione Nome na barra de formatos no Inspetor de tabela.
Para ocultar o nome da tabela na folha, desmarque Nome.
- Para formatar um nome exibido na tela da folha, selecione a tabela, clique no nome da tabela na tela da folha para ativar o nome para formatação e use a barra de formatos, a janela Fontes ou o painel Texto do Inspetor de texto.
- Para aumentar a distância entre o nome da tabela e o corpo da tabela, selecione Nome no Inspetor de Tabela, clique no nome na tela e então use o Inspetor de Texto para modificar o espaçamento Depois do Parágrafo.

Como melhorar a aparência das tabelas

Você pode usar cores, imagens e outras técnicas de formatação para melhorar a aparência visual das suas tabelas.

Maneiras de melhorar a aparência de uma tabela:

- Você pode preencher o fundo de uma tabela inteira ou de células individuais com tipos diferentes de efeitos de cores ou com uma imagem. Veja “Como preencher objetos com cores ou imagens” na página 248 para instruções.
- Você pode modificar a espessura e a cor das bordas ao redor de uma tabela e de suas células, conforme descrito em “Como formatar bordas das células de tabela” na página 95.
- Você pode ajustar os atributos de texto nas células da tabela, incluindo células de cabeçalho e de pé de página. Veja “Como formatar tamanho e aparência do texto” na página 184 e “Como ajustar alinhamento do texto, espaçamento e cor” na página 191 para detalhes.

Quando tiver criado um efeito visual que deseja aproveitar em outras tabelas, pode copiar e colar; selecione a tabela ou células cujos efeitos deseja aproveitar, escolha Formatar > Copiar Estilo; selecione a tabela ou células que deseja formatar e então escolha Formatar > Colar Estilo. Você também pode usar estilos de tabela para copiar a formatação que aplicou a uma tabela, conforme descrito em “Como usar os estilos de tabelas” na página 125.

Como definir tabelas que sejam aproveitáveis

Você pode adicionar suas próprias tabelas ao menu de tabelas predefinidas que aparecem ao clicar em Tabelas na barra de ferramentas ou escolha Inserir > Tabela. Tabelas aproveitáveis possuem estilo e estrutura de sua escolha e podem ter conteúdo (texto do cabeçalho, fórmulas e assim por diante).

Para definir uma tabela aproveitável:

- 1 Selecione uma tabela.
- 2 Defina um estilo de tabela para a tabela.

O estilo da tabela determina a formatação das bordas, fundo e texto das células da tabela.

Uma maneira de definir o estilo da tabela é seguir as instruções em “Como modificar atributos de estilo de tabela” na página 127 e “Como copiar e colar estilos de tabela” na página 127.

Como alternativa, você pode aplicar sua estrutura de tabela e seus conteúdos personalizados à tabela reutilizável, mas dar a ela seu estilo original, padrão, em vez do seu próprio. O passo 7 descreve como usar esta opção.

- 3 Defina a estrutura da tabela.

Para redimensionar a tabela, veja “Como redimensionar uma tabela” na página 52 e “Como redimensionar linhas e colunas de tabela” na página 68.

Para definir colunas e linhas, veja “Como trabalhar com linhas e colunas em tabelas” na página 61.

Para dividir ou combinar células de tabela, veja “Como dividir células de tabela” na página 94 ou “Como combinar células de tabela” na página 93.

- 4 Adicione e formate qualquer conteúdo que desejar aproveitar. Veja “Como colocar conteúdo em células de tabela” na página 84 para instruções. Quaisquer fórmulas que você adicionar devem se referir apenas às células da tabela que você está definindo.
- 5 Escolha Formatar > Avançado > Capturar Tabela.
- 6 Digite um nome para a tabela.
- 7 Selecione “Usar o estilo padrão do documento” se desejar que a tabela seja estilizada usando o estilo de tabela padrão vigente quando a tabela é adicionada à planilha. Caso contrário, o estilo de tabela utilizado é aquele que você definiu no passo 2.

8 Clique em OK.

Agora pode ser adicionada uma cópia da sua tabela aproveitável à planilha atual escolhendo-a no menu de tabelas predefinidas que aparece quando você clica em Tabelas na barra de ferramentas ou escolha Inserir > Tabela.

Para reorganizar, renomear ou apagar tabelas no menu, escolha Formatar > Avançado > Gerenciar Tabelas. Clique duas vezes em um nome para modificar o nome de uma tabela predefinida. Selecione uma tabela e clique no botão de seta acima ou seta abaixo para movê-la para cima ou para baixo na lista de tabelas. Clique no botão Apagar (–) para remover uma tabela. Clique em Concluído quando tiver finalizado.

As alterações na tabela e no menu se aplicam apenas à planilha atual. Se você desejar que suas tabelas aproveitáveis e alterações feitas no menu estejam disponíveis em outras planilhas, salve a planilha como modelo, usando as instruções em “Como salvar um modelo personalizado” na página 273.

Como copiar tabelas entre aplicativos do iWork

Você pode copiar uma tabela de um aplicativo do iWork para outro.

A tabela mantém sua aparência, dados e outros atributos, mas alguns recursos do Numbers não são compatíveis em outros aplicativos:

- Linhas ou colunas que ficam ocultas no Numbers são removidas.
- Comentários adicionados às células de tabela do Numbers não são copiados.

Para copiar uma tabela de um aplicativo do iWork para outro:

- 1 Selecione a tabela que deseja copiar, conforme descrito em “Como selecionar uma tabela” na página 57.
- 2 Escolha Editar > Copiar.
- 3 No outro aplicativo, defina um ponto de inserção para a tabela copiada e então escolha Editar > Colar.

Como selecionar tabelas e seus componentes

Você seleciona tabelas, linhas, colunas, células de tabela e bordas das células da tabela antes de trabalhar com elas.

Para informações sobre como	Vá para
Selecionar tabelas	“Como selecionar uma tabela” na página 57
Selecionar uma célula da tabela	“Como selecionar uma célula da tabela” na página 57
Selecionar um grupo de células de tabela	“Como selecionar um grupo de células de tabela” na página 58

Para informações sobre como	Vá para
Selecionar uma linha ou uma coluna	"Como selecionar uma linha ou coluna em uma tabela" na página 59
Selecionar bordas da célula	"Como selecionar bordas das células de tabela" na página 59

Como selecionar uma tabela

Quando você seleciona uma tabela, aparecem as alças de seleção nas bordas da tabela.

Maneiras de selecionar uma tabela:

- Clique no nome da tabela no painel Folhas.
- Se a célula de uma tabela não está selecionada, mova seu cursor para a borda da tabela. Quando o cursor mudar para uma cruz preta, você pode clicar para selecionar a tabela.



- Se for selecionada uma célula ou segmento de borda de uma tabela, clique na alça da Tabela na parte superior esquerda para selecionar a tabela. Você também pode pressionar as teclas Comando + Retorno.

Como selecionar uma célula da tabela

Quando você seleciona uma célula, a borda da célula selecionada é destacada.

A seleção de uma célula também exibe tabulações de referência no topo e nos lados da tabela.

Para selecionar uma única célula da tabela:

- 1 Mova o cursor sobre a célula. O cursor muda para uma cruz branca.



- 2 Clique na célula.

Quando é selecionada uma célula, use as teclas Tabulação, Retorno e de seta para mover a seleção para uma célula adjacente. Se você desmarcar "A tecla de retorno leva para a célula seguinte" abaixo das Opções de Tabela, no Inspetor de Tabela, o efeito das teclas Retorno e Tabulação será alterado. Desmarque a caixa de seleção se desejar que a tecla Retorno funcione como um retorno dentro da célula, o que é especialmente útil ao digitar parágrafos de texto em uma célula.

Para selecionar	Se for selecionada a opção "Tecla Retorno"	Se não for selecionada a opção "Tecla Retorno"
A célula seguinte à direita	Pressione Tabulação. Se você pressionar Tabulação quando a última célula de uma coluna estiver selecionada, é adicionada uma nova coluna. Se você adicionar ou alterar dados na última coluna, pressione Tabulação duas vezes para adicionar uma nova coluna.	Pressione Tabulação. Se você pressionar Tabulação na última coluna, é selecionada a primeira célula na linha seguinte. Se você pressionar Tabulação na última célula da tabela, é adicionada uma nova linha.
A célula anterior	Pressione Maiúsculas + Tabulação.	Pressione Maiúsculas + Tabulação. Se você pressionar Maiúsculas + Tabulação na primeira célula, é selecionada a última célula.
A célula seguinte abaixo	Pressione Seta Abaixo ou Retorno. Se você esteve usando a tecla Tabulação para navegar entre as células, pressionar Retorno seleciona a célula seguinte abaixo a partir da célula na qual você começou a tabulação. Se você pressionar Retorno quando a última célula em uma linha estiver selecionada, é adicionada uma nova linha. Se você adicionar ou alterar dados na última célula, pressione Retorno duas vezes para adicionar uma nova linha.	Pressione Seta Abaixo.
A célula seguinte acima	Pressione Seta Acima ou Maiúsculas + Retorno.	Pressione Seta Acima ou Maiúsculas + Retorno.

Como selecionar um grupo de células de tabela

Você pode selecionar células adjacentes ou não adjacentes.

Maneiras de selecionar um grupo de células:

- Para selecionar células adjacentes na tabela, selecione uma única célula e então mantenha pressionada a tecla Maiúsculas enquanto seleciona células adjacentes.

Você também pode clicar em uma célula, pressionar e então arrastar por uma série de células.

- Para selecionar células não adjacentes na tabela, mantenha pressionada a tecla Comando enquanto seleciona as células. Use a tecla Comando para desmarcar uma célula do grupo.

Como selecionar uma linha ou coluna em uma tabela

Selecione linhas e colunas usando suas tabulações de referência.

Para selecionar uma linha ou coluna inteira:

- 1 Selecione qualquer célula da tabela para que as tabulações de referência apareçam.
- 2 Execute uma das seguintes ações:
 - Selecione uma coluna clicando em sua tabulação de referência (acima da coluna).
 - Selecione uma linha clicando em sua tabulação de referência (à esquerda da linha).

Como selecionar bordas das células de tabela

Selecione segmentos da borda da célula quando desejar formatá-los ou arraste-os para redimensionar linhas e colunas. Um *segmento de borda único* é um lado de uma célula. Um *segmento de borda longo* inclui todos os segmentos de borda únicos adjacentes.

Um único segmento de borda (horizontal)

	A	B	C	D
1		Loan 1	Loan 2	Loan 3
2	Loan Principal	\$30,000	\$30,000	\$30,000
3	Annual Percentage Rate	6.00%	7.50%	9.00%
4	Length in Months	60	60	48
5	Monthly Payments	\$580	\$601	\$747
6	Total Interest	\$4,799	\$6,068	\$5,834
7	Total Paid	\$34,799	\$36,068	\$35,834

Um único segmento de borda (vertical)

Longo segmento de borda (vertical)

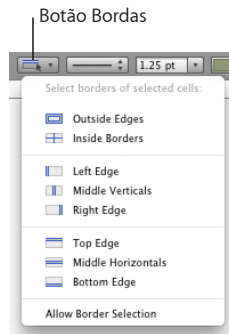
Longo segmento de borda (horizontal)

Após selecionar os segmentos de borda, você poderá formatar suas cores e traços, como descrito em “Como formatar bordas das células de tabela” na página 95, ou arrastá-los para aumentar ou diminuir linhas e colunas, como descrito em “Como redimensionar linhas e colunas de tabela” na página 68.

Maneiras de selecionar os segmentos de borda:

- Para selecionar rapidamente segmentos de borda para formatação, selecione uma tabela, linha, coluna ou célula.

Clique no botão Bordas na barra de formatação e escolha uma opção do menu local.



Você também pode usar os botões Bordas da Célula no Inspetor de Tabela para selecionar um segmento de borda.

- Para selecionar segmentos de borda para formatar ou redimensionar linhas e colunas, use o modo de seleção de borda. Escolha Permitir Seleção de Borda no menu local Bordas ou escolha Tabela > Permitir Seleção de Borda e então selecione a tabela com a qual deseja trabalhar.

O cursor muda de formato quando está em cima de um segmento horizontal ou vertical. O cursor parece envolver o segmento.



O ponteiro tem esta aparência quando está sobre um segmento horizontal.



O ponteiro tem esta aparência quando está sobre um segmento vertical.

Para selecionar um segmento longo, clique na borda horizontal ou vertical de uma célula. Para alterar a seleção para um único segmento, clique nele novamente.

Para adicionar um segmento único ou longo à seleção, mantenha pressionada a tecla Maiúsculas ou Comando enquanto clica.

Para desmarcar um segmento único selecionado, clique nele enquanto mantém pressionada a tecla Maiúsculas ou Comando.

Para ir e voltar entre a seleção de um segmento único e segmento longo, clique em uma borda.

Para parar de usar o modo de seleção de borda, escolha Não Permitir Seleção de Borda no menu local Bordas na barra de formatos ou escolha Tabela > Não Permitir Seleção de Borda.

Como trabalhar com linhas e colunas em tabelas

Você pode adicionar ou remover rapidamente linhas e colunas, criar linhas ou colunas de cabeçalho ou linhas de pé de página e mais.

Ao inserir, remover, redimensionar, ocultar ou mostrar linhas ou colunas de uma tabela, outros objetos na folha podem ser movidos para evitar sobreposição ou para manter as posições relativas dos objetos. Para evitar movimento automático dos objetos, escolha **Numbers > Preferências** e no painel **Geral** desmarque "Mover objetos automaticamente ao redimensionar tabelas".

Para informações sobre como	Vá para
Inserir novas linhas em uma tabela	"Como adicionar linhas a uma tabela" na página 62
Inserir novas colunas em uma tabela	"Como adicionar colunas a uma tabela" na página 63
Mover ou copiar linhas e colunas para uma localização diferente na mesma tabela ou em uma tabela diferente	"Como reorganizar linhas e colunas" na página 64
Apagar linhas e colunas	"Como apagar linhas e colunas de tabela" na página 64
Usar linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho	"Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela" na página 65
Bloquear linhas e colunas de cabeçalho para que permaneçam visíveis enquanto você rola pelas linhas de corpo e as colunas de corpo de uma tabela	"Como bloquear linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho de tabela" na página 67
Usar linhas de pé de página	"Como adicionar linhas de pé de página de tabela" na página 67
Redimensionar linhas e colunas	"Como redimensionar linhas e colunas de tabela" na página 68
Dar a cada outra linha de uma tabela uma cor de fundo diferente	"Como alternar as cores das linhas da tabela" na página 69
Ocultar linhas e colunas selecionadas	"Como ocultar linhas e colunas de tabela" na página 70
Ordenar linhas em ordem crescente ou decrescente usando o valor das células em uma ou mais colunas	"Como ordenar linhas em uma tabela" na página 71
Ocultar linhas que não contêm valores em particular	"Como filtrar linhas em uma tabela" na página 72

Para informações sobre como	Vá para
Organizar as linhas em categorias e subcategorias para destacar as características que possuem em comum	"Como criar categorias de tabela" na página 73 "Como definir categorias e subcategorias de tabela" na página 75 "Como remover categorias e subcategorias de tabela" na página 80 "Como controlar categorias e subcategorias de tabela" na página 80

Como adicionar linhas a uma tabela

Você pode adicionar linhas dentro de uma tabela ou no final da mesma.

Se a tabela contiver uma linha de pé de página, as linhas adicionadas na parte inferior da tabela são adicionadas acima da linha de pé de página. Se a tabela possuir critérios de filtragem a ela associados, você não pode adicionar novas linhas até que pare de filtrar as linhas; veja "Como filtrar linhas em uma tabela" na página 72 para instruções.

Se todas as células do corpo de uma coluna acima da nova linha contêm a mesma fórmula ou controle de célula, a fórmula ou controle de célula é repetida na nova linha.

Maneiras de adicionar linhas:

- Para adicionar uma linha acima de uma célula selecionada, pressione Opção + Seta Acima.

Para adicionar uma linha abaixo de uma célula selecionada, pressione Opção + Seta Abaixo.
- Você pode adicionar uma única linha acima ou abaixo de uma determinada linha posicionando o ponteiro em uma tabulação de referência da linha para ver sua seta de menu, clicando na seta e escolhendo Adicionar Linha Acima ou Adicionar Linha Abaixo no menu local.

Você também pode clicar em uma linha e selecionar Tabela > Adicionar Linha Acima ou Tabela > Adicionar Linha Abaixo.
- Para adicionar múltiplas linhas, selecione o número de linhas que deseja adicionar (selecione três se você quiser adicionar três linhas). Para adicionar linhas após uma determinada linha, certifique-se de que a linha inferior selecionada seja aquela após a qual você deseja adicionar as novas linhas; para adicionar linhas antes de uma determinada linha, certifique-se de que a linha superior selecionada seja aquela antes da qual você deseja adicionar as novas linhas. Depois, selecione Tabela > Adicionar Linhas Acima ou Tabela > Adicionar Linhas Abaixo.
- Para adicionar uma linha no final da tabela, pressione Retorno enquanto a última célula é selecionada. Pressione a tecla Retorno duas vezes se você acabou de adicionar ou alterar o valor da célula e ainda a está editando.

Se "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" embaixo das Opções de Tabela no Inspetor de Tabela não estiver selecionado, então pressione Tabulação a partir da última célula na linha.

- Para adicionar uma ou mais linhas no final da tabela, você pode usar a alça da Linha na parte inferior esquerda, visível quando selecionada uma célula.

Para adicionar uma linha no final da tabela, clique no controle Linha uma vez.

Para adicionar várias linhas no final da tabela, arraste o controle Linha ou o controle Coluna e Linha (na parte inferior direita) para baixo.

Para adicionar linhas e colunas ao mesmo tempo, arraste o controle Coluna e Linha de forma diagonal.

- Você pode dividir as células em duas linhas iguais. "Como dividir células de tabela" na página 94 descreve como.

Como adicionar colunas a uma tabela

Maneiras de adicionar colunas:

- Para adicionar uma coluna após uma célula selecionada, pressione Opção + Seta Direita.

Para adicionar uma coluna antes de uma célula selecionada, pressione Opção + Seta Esquerda.

- Para adicionar uma única coluna, mantenha o cursor sobre a tabulação de referência de uma coluna para ver sua seta de menu. Clique na seta e então escolha "Adicionar Coluna Antes" ou "Adicionar Coluna Depois" no menu local. Você também pode selecionar uma coluna e então escolher estes comandos no menu Tabela.
- Para adicionar múltiplas colunas, selecione o número de colunas que deseja adicionar (selecione três colunas se quiser adicionar três colunas). Para adicionar colunas depois de uma coluna em particular, certifique-se de que a coluna mais à direita selecionada seja aquela após a qual você deseja adicionar as novas colunas; para adicionar colunas antes de uma coluna em particular, certifique-se de que a coluna mais à esquerda selecionada seja aquela antes da qual você deseja adicionar as novas colunas. Então escolha um dos comandos acima.
- Você pode usar a tecla Tabulação para adicionar uma coluna no lado direito da tabela quando estiver selecionada a opção "A tecla de retorno leva para a seguinte célula" embaixo de Opções de Tabela no Inspetor de Tabela.

Pressione Tabulação uma vez quando a última célula é selecionada. Pressione Tabulação duas vezes se você acabou de adicionar ou alterar o valor da célula e ainda a está editando.

- Para adicionar uma ou mais colunas no lado direito de uma tabela, você pode usar a alça da Coluna na parte superior direita, visível quando selecionada uma célula.

Para adicionar uma coluna ao lado direito da tabela, clique no controle Coluna uma vez.

Para adicionar várias colunas ao lado direito da tabela, arraste o controle Coluna ou o controle Coluna e Linha (na parte inferior direita) para a direita.

Para adicionar linhas e colunas ao mesmo tempo, arraste o controle Coluna e Linha de forma diagonal.

- Você pode dividir as células em duas colunas iguais. “Como dividir células de tabela” na página 94 explica como.

Como reorganizar linhas e colunas

Usando a tabulação de referência de uma linha ou coluna, você pode mover ou copiar a linha ou a coluna para uma localização diferente na mesma ou em outra tabela.

Maneiras de reorganizar linhas e colunas:

- Para mover uma coluna ou linha para uma localização diferente na mesma tabela ou em uma tabela diferente, clique na tabulação de referência da coluna ou linha, pressione e então arraste a tabulação de referência. Solte a tabulação quando a linha em negrito destacar o local em que você deseja inserir a coluna ou a linha.
- Para inserir uma cópia de uma linha ou coluna em outra parte da tabela ou em outra tabela, clique na tabulação de referência e, em seguida, mantenha pressionada a tecla Opção e a tabulação de referência enquanto arrasta a coluna ou linha para a localização desejada.

Você também pode copiar ou mover uma célula única ou um grupo de células adjacentes dentro ou entre tabelas. Veja “Como copiar e mover células” na página 96 para instruções.

Como apagar linhas e colunas de tabela

Existem várias técnicas para apagar uma ou mais linhas ou colunas de uma tabela.

Maneiras de apagar linhas ou colunas:

- Selecione uma ou mais linhas ou colunas ou uma célula em uma linha ou coluna e então escolha Tabela > Apagar Linha ou Tabela > Apagar Coluna.
- Para apagar uma única linha ou coluna, mantenha o cursor sobre a tabulação de referência da linha ou coluna para ver a seta de menu e então escolha Apagar Linha ou Apagar Coluna no menu local.
- Para apagar várias linhas ou colunas adjacentes, selecione as linhas ou colunas e, em seguida, escolha Apagar Linhas Seleccionadas ou Apagar Colunas Seleccionadas no menu local da tabulação de referência de uma linha ou coluna.
- Para eliminar as linhas vazias, arraste para cima a alça da Linha na parte inferior esquerda ou arraste para cima a alça da Coluna na parte inferior direita.

Para remover linhas com conteúdo, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta.

- Para eliminar as colunas vazias, arraste para dentro a alça da Coluna na parte superior direita.

Para remover linhas com conteúdo, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta.

Como adicionar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho de tabela

Use linhas e colunas de cabeçalho quando quiser identificar linhas e colunas. As linhas e colunas de cabeçalho são formatadas para que se destaquem das demais linhas (corpo) e colunas. Linhas de cabeçalho estão diretamente acima da linha de corpo mais acima. Colunas de cabeçalho estão sempre diretamente à esquerda da coluna de corpo mais à esquerda.

Você pode usar até cinco linhas de cabeçalho e cinco colunas de cabeçalho. Múltiplos cabeçalhos são úteis quando você quer atribuir nomes a duas ou mais colunas de cabeçalho ou linhas de cabeçalho. Para formatar um cabeçalho para que se estenda pelas linhas ou colunas, combine as células de cabeçalho, como descrito em “Como combinar células de tabela” na página 93.

Average Profit		Average Loss	
2008	2009	2008	2009

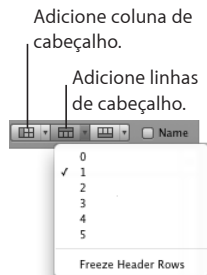
Se uma tabela contiver tanto linhas de cabeçalho como colunas de cabeçalho, a célula superior esquerda ou células são consideradas partes da linha de cabeçalho. As colunas de cabeçalho aparecem abaixo de quaisquer linhas de cabeçalho.

As linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho podem ser definidos para que apareçam no início da tabela e em cada página se a tabela passar de uma página. Em Visualização da Impressão, clique no botão de cabeçalho apropriado na barra de formatação e escolha “Repetir Linhas de Cabeçalho em Cada Página”. Se uma tabela se estender por múltiplas páginas, editar o texto ou alterar a aparência de uma linha ou coluna de cabeçalho em um lugar provoca as mesmas mudanças de forma consistente em toda a tabela.

- Para obter informações sobre a “Visualização da Impressão”, consulte “Como dividir uma folha em páginas” na página 43.
- Para informações sobre como manter a visualização dos cabeçalhos quando não estiver trabalhando em Visualização da Impressão, veja “Como bloquear linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho de tabela” na página 67.

Maneiras de adicionar ou apagar linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho:

- Se a tabela não possuir cabeçalhos, selecione a tabela e clique em um botão Cabeçalho na barra de formatos para adicionar um.
Clique nele novamente para remover o cabeçalho.
- Clique no triângulo de abertura próximo a um botão Cabeçalho na barra de ferramentas e escolha o número de linhas do cabeçalho ou colunas do cabeçalho a serem adicionadas no menu local. Escolha 0 para remover todas as linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho.



- Para apagar uma linha de cabeçalho ou uma coluna de cabeçalho, mantenha o ponteiro sobre a tabulação de referência de uma linha de cabeçalho ou coluna de cabeçalho para ver sua seta de menu. Clique na seta e selecione Apagar Linha ou Apagar Coluna no menu local.
- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Tabela e então clique no botão apropriado Cabeçalhos e Pés de Página. Escolha o número de linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho no menu local.
- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma e então escolha Tabela > Linhas de Cabeçalho ou Tabela > Colunas de Cabeçalho. Então escolha o número de linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho no submenu.
- Converta a linha de corpo mais acima ou a coluna de corpo mais à esquerda em uma linha de cabeçalho ou coluna de cabeçalho. Mantenha o cursor sobre a tabulação de referência de uma linha ou coluna do corpo para ver sua seta de menu. Então escolha o número de linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho no submenu. Esses comandos estão disponíveis apenas quando houver quatro ou menos linhas de cabeçalho ou colunas de cabeçalho.

As células de cabeçalho representam um papel importante porque facilitam a leitura e criação de fórmulas nas células da tabela. Veja “Como fazer referências a células em fórmulas” na página 140 para mais informações.

Como bloquear linhas de cabeçalho e colunas de cabeçalho de tabela

Quando você não estiver em Visualização da Impressão (que repete linhas e colunas de cabeçalho em cada página), pode manter os cabeçalhos visíveis enquanto rola o documento usando a opção bloquear.

Maneiras de bloquear e desbloquear linhas e colunas de cabeçalho para uma tabela:

- Selecione a tabela ou um elemento da mesma, clique no botão de cabeçalho da linha ou cabeçalho da coluna na barra de formatação e então marque ou desmarque "Bloquear Colunas de Cabeçalho" ou "Bloquear Linhas de Cabeçalho" no menu local.

Você também pode acessar esses comandos a partir dos botões de cabeçalho no Inspetor de Tabela.

- Selecione a tabela ou um elemento da mesma e escolha Tabela > Colunas de Cabeçalho ou Tabela > Linhas de Cabeçalho. Então marque ou desmarque "Bloquear Colunas de Cabeçalho" ou "Bloquear Linhas de Cabeçalho".

Como adicionar linhas de pé de página de tabela

Use linhas de pé de página quando quiser chamar atenção para as linhas inferiores de uma tabela. As linhas de pé de página são formatadas para que se destaquem das outras linhas (corpo). Uma linha de pé de página consiste da célula mais abaixo em cada linha.

Você pode usar até cinco linhas de pé de página. Para formatar um pé de página para que se estenda pelas colunas, combine as células de pé de página como descrito em "Como combinar células de tabela" na página 93.

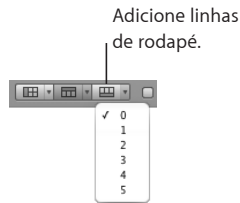
Employee	John	Richard	Kristen	Jason	Maggie	Julia
Role	Director	Senior	Senior	Junior	Junior	Junior
Hourly Rate	\$35.00	\$25.00	\$22.00	\$15.00	\$17.50	\$18.00
Sunday	In	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM
	Out	6:30 PM	6:30 PM	6:30 PM	6:30 PM	6:30 PM
	Hours	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m
Monday	In	8:00 AM	8:00 AM	8:00 AM	8:00 AM	8:00 AM
	Out	5:30 PM	5:30 PM	5:30 PM	5:30 PM	5:30 PM
	Hours	8h 30m	8h 30m	8h 30m	8h 30m	8h 30m
Tuesday	In	9:00 AM				8:30 AM
	Out	6:30 PM				7:00 PM
	Hours	8h 30m				9h 30m
Wednesday	In	6:00 AM	8:00 AM		6:00 AM	
	Out	3:00 PM	6:30 PM		4:00 PM	
	Hours	8h 0m	9h 30m		9h 0m	
Thursday	In		9:30 AM		7:30 AM	
	Out		4:30 PM		5:00 PM	
	Hours		6h 0m		8h 30m	
Friday	In	8:00 AM	7:00 AM			7:30 AM
	Out	4:30 PM	3:30 PM			5:30 PM
	Hours	7h 30m	7h 30m			9h 0m
Saturday	In	8:00 AM		6:30 AM	7:00 AM	
	Out	6:30 PM		5:30 PM	5:30 PM	
	Hours	9h 30m		10h 0m	9h 30m	
Total hours	33h 30m	36h 30m	36h 0m	16h 30m	43h 30m	35h 0m
Regular pay	\$1,172.50	\$962.50	\$792.00	\$247.50	\$700.00	\$630.00
Overtime pay	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$91.88	\$0.00
Total pay	\$1,172.50	\$962.50	\$792.00	\$247.50	\$791.88	\$630.00

Maneiras de adicionar ou apagar linhas de pé de página:

- Se a tabela não possuir pés de página, selecione a tabela e clique em um botão Rodapé na barra de formatos para adicionar um.

Clique nele novamente para remover o pé de página.

- Clique no triângulo de abertura próximo a um botão Rodapé na barra de ferramentas e escolha o número de linhas de pé de página a serem adicionadas no menu local. Escolha 0 para remover todas as linhas de pé de página.



- Para apagar uma linha de pé de página, mantenha o cursor sobre a tabulação de referência da linha de pé de página para ver a seta de menu e escolha Apagar Linha no menu local.
- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de tabela e clique no botão Rodapé. Escolha o número de linhas de pé de página no menu local.
- Selecione uma tabela ou um elemento da mesma e então escolha Tabela > Linhas de Pé de Página. Então escolha o número de linhas de pé de página no submenu.

Como redimensionar linhas e colunas de tabela

Redimensione todas as linhas e colunas para que tenham o mesmo tamanho, ou redimensione apenas linhas e colunas específicas de uma tabela.

Maneiras de redimensionar linhas e colunas:

- Para fazer com que todas as linhas tenham o mesmo tamanho, selecione a tabela ou uma ou mais colunas e, em seguida, escolha Tabela > Distribuir Linhas Uniformemente.
- Para fazer com que todas as colunas tenham o mesmo tamanho, selecione a tabela ou uma ou mais linhas e, em seguida, escolha Tabela > Distribuir Colunas Uniformemente.
- Para redimensionar uma única linha, arraste a borda inferior da tabulação de referência da linha para cima ou para baixo.

Você também pode selecionar a linha e usar o campo Altura da Linha no Inspetor de Tabela.

- Para redimensionar uma coluna, arraste a borda direita da tabulação de referência da coluna para a direita ou esquerda.

Você também pode selecionar uma célula e usar o campo Largura da Coluna no Inspetor de Tabela.

- Para fazer com que várias linhas tenham o mesmo tamanho, selecione uma ou mais células das linhas e escolha Tabela > Distribuir Linhas Uniformemente. As linhas não têm que ser adjacentes.

Você também pode arrastar a borda inferior da tabulação de referência de uma das linhas para cima ou para baixo ou usar o campo Altura da Linha no Inspetor de Tabela.

- Para fazer com que várias colunas tenham o mesmo tamanho, selecione uma ou mais células das colunas e escolha Tabela > Distribuir Colunas Uniformemente. As colunas não têm que ser adjacentes.

Você também pode arrastar a borda direita da tabulação de referência de uma das colunas para a esquerda ou para a direita ou usar o campo Largura da Coluna no Inspetor de Tabela.

- Para diminuir uma linha ou coluna para remover espaço não utilizado quando os valores da célula não preencherem suas células, selecione uma célula e clique em um dos botões Ajustar no Inspetor de Tabela. Você também pode clicar duas vezes no separador de tabulação de referência de uma coluna ou linha.

Se o conteúdo da célula for cortado devido ao redimensionamento, veja “Como exibir conteúdo grande demais para a célula da sua tabela” na página 88 para opções.

- Para redimensionar colunas ou linhas arrastando segmentos da borda, escolha Permitir Seleção de Borda no menu local Bordas ou escolha Tabela > Permitir Seleção de Borda.

Selecione a tabela e clique e arraste uma borda horizontal ou vertical.

Como alternar as cores das linhas da tabela

Use um fundo de cor diferente para alternar linhas para dar um efeito listrado à tabela.

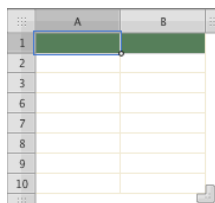
Para alternar as cores das linhas:

- 1 Selecione a tabela ou um elemento dela.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão Inspetor de Tabela.
- 3 Selecione “Alternando Cor de Linha”.
- 4 Clique no espaço da cor adjacente para abrir a janela Cores e então escolha uma cor para as linhas alternadas. Veja “A janela Cores” na página 25 para instruções.
- 5 Para modificar os atributos de preenchimento das outras linhas, use os controles Fundo da Célula no Inspetor de Tabela. Veja “Como preencher objetos com cores ou imagens” na página 248 para instruções.

Como ocultar linhas e colunas de tabela

Oculte linhas ou colunas específicas quando não quiser mostrá-las ou usá-las, mas não quiser apagá-las. Enquanto uma linha ou coluna estiver oculta, não pode ser reformatada, incorporada, dividida nem manipulada de outro modo. Contudo, qualquer fórmula que use uma célula oculta não é afetada e a ordenação leva em conta os valores ocultos.

Quando uma linha ou coluna está oculta, você verá um intervalo nos números de linha ou letras da coluna nas tabulações de referência.

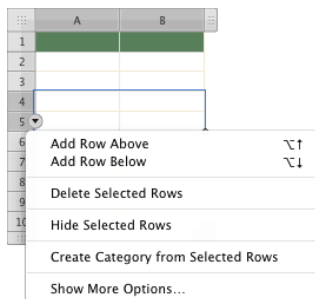


	A	B
1		
2		
3		
6		
7		
8		
9		
10		

Maneiras de ocultar e mostrar linhas e colunas:

- Para ocultar uma linha ou coluna única, escolha Ocultar Linha ou Ocultar Coluna no menu local da tabulação de referência da linha ou coluna.

Para ocultar múltiplas linhas ou colunas, selecione as linhas ou uma célula em cada uma delas e então escolha "Ocultar Linhas Seleccionadas" ou "Ocultar Colunas Seleccionadas" no menu local de uma tabulação de referência.



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Add Row Above ⌘↑

Add Row Below ⌘↓

Delete Selected Rows

Hide Selected Rows

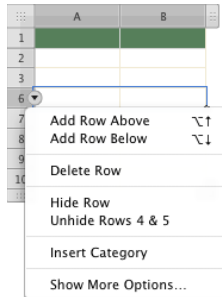
Create Category from Selected Rows

Show More Options...

- Para mostrar todas as linhas e colunas ocultas de uma tabela, selecione a tabela ou um elemento da mesma e então escolha Tabela > Exibir Todas as Linhas ou Tabela > Exibir Todas as Colunas.

Você também pode escolher estes comandos a partir do menu local de qualquer tabulação de referência.

- Para mostrar linhas ocultas imediatamente acima de uma linha ou colunas ocultas imediatamente à esquerda de uma coluna, clique na tabulação de referência para a linha ou coluna e então escolha “Exibir Linhas *números de linha*” ou “Exibir Colunas *letras de coluna*” no menu local.



- Para mostrar linhas ou colunas ocultas em um intervalo selecionado de linhas ou colunas, selecione o intervalo e então escolha "Exibir Linhas Seleccionadas" no menu local de quaisquer linhas ou colunas seleccionadas.

As linhas ou colunas ocultas nas tabelas do Numbers são removidas quando as tabelas são copiadas para outros aplicativos do iWork.

Linhas e colunas que contêm células combinadas não podem ser ocultadas.

Como ordenar linhas em uma tabela

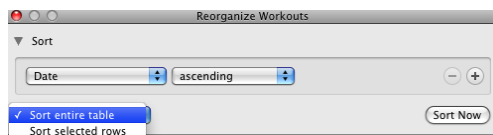
Você pode organizar valores em algumas ou todas as células de uma coluna em ordem crescente ou decrescente. As linhas contendo células que estão sendo ordenadas são reordenadas. As células de cabeçalho não são ordenadas.

Ordenar leva em conta valores em linhas ocultas e colunas ocultas.

Maneiras de ordenar:

- Para ordenar uma tabela inteira reorganizando as células de uma coluna, escolha Ordem Crescente ou Ordem Decrescente no menu local para a tabulação de referência da coluna.

Você também pode clicar em uma tabela e então clicar em Reorganizar na barra de ferramentas ou escolher Mostrar Mais Opções no menu local de uma tabulação de referência para abrir a janela Reorganizar. Clique no triângulo de abertura Ordenar para revelar os controles de ordenação. Escolha “Ordenar a tabela inteira” no menu local e então escolha uma coluna e tipo de ordenação nos outros menus locais.



- Para ordenar apenas parte de uma tabela, selecione as linhas que deseja ordenar, abra a janela Reorganizar e escolha “Ordenar as linhas selecionadas” no menu local. Em seguida, escolha uma coluna para ordenar e um tipo de ordenação nos outros menus locais.
- Para reordenar valores após alterá-los, abra a janela Reorganizar e clique em Ordenar Agora.
- Para ordenar a tabela por uma coluna e depois por outra coluna, abra a janela Reorganizar e escolha uma opção dos três menus locais. Então, clique no botão Adicionar (+) e escolha opções para a segunda ordenação.

Para aplicar critérios adicionais de ordenação, clique no botão Adicionar (+) novamente.

A seguinte tabela descreve como tipos diferentes de dados são ordenados em ordem crescente ou decrescente.

Tipo de dados	Ordem crescente	Ordem decrescente
Texto	aA–zZ	Zz–Aa
Datas	Ano (inicial primeiro), então mês (janeiro primeiro), então dia (1–31)	Ano (mais corrente primeiro), então mês (dezembro primeiro), então dia (31–1)
Numbers	–2, –1, 0, 1, e assim por diante	1, 0, –1, –2, e assim por diante
Células contendo texto somente, misturadas com células contendo apenas números	–2, –1, 0, 1, e assim por diante, então aA–zZ	Zz–Aa, então 1, 0, –1, –2, e assim por diante
Células contendo uma mistura de texto e números	Valores começando com números primeiro (1z, 1Z, a1, A1)	Valores começando com texto primeiro (A1, a1, 1A, 1z)
Células vazias	Na parte inferior	Na parte inferior
Booleano (VERDADEIRO, FALSO)	Abaixo do texto e acima de uma célula vazia	Acima do texto

Como filtrar linhas em uma tabela

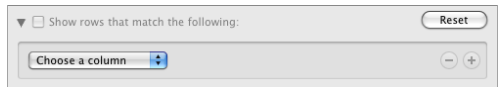
Você pode ocultar linhas de uma tabela que não contêm os valores que você especificar.

Ao ordenar células de uma tabela, os valores das linhas ocultas são levados em conta.

Para especificar critérios para as linhas que você deseja mostrar:

- 1 Clique na tabela.
- 2 Clique em Reorganizar na barra de ferramentas ou escolha Mostrar Mais Opções no menu local de uma tabulação de referência para abrir a janela Reorganizar.

3 Clique no triângulo de abertura Filtrar para revelar os controles de filtro.



- 4 Escolha a coluna cujos valores deseja usar para criar critérios de filtro.
- 5 Use os controles restantes para definir o valor da coluna para as linhas que deseja mostrar.
- 6 Para usar critérios de filtro adicionais, clique no botão Adicionar (+) para definir cada um que você deseja adicionar.

Se você escolher "está nos valores n superiores" ou "está nos valores n inferiores", serão mostrados todos os valores coincidentes com n superior ou inferior, os quais podem ser mais que n .

Nota: Você não pode adicionar nenhuma linha nova à tabela até que pare de filtrar linhas. Para parar de filtrar as linhas na tabela, desmarque "Mostrar linhas que correspondem ao seguinte" na janela Reorganizar.

Como criar categorias de tabela

Você pode organizar uma tabela em categorias. Você pode criar categorias selecionando determinadas linhas para uma categoria ou pode configurar o Numbers para criar categorias e subcategorias automaticamente usando o valor de uma ou mais colunas da tabela (*colunas de categoria de valor*). Quando você usa colunas de categoria de valor, modificar valores nelas contidos pode fazer com que as linhas se movam para categorias diferentes.

Cada categoria ou subcategoria é exibida com uma *linha de categoria* acima dela. Você clica no triângulo de abertura próximo ao limite da linha de categoria para exibir ou ocultar (expandir ou reduzir) a categoria.

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

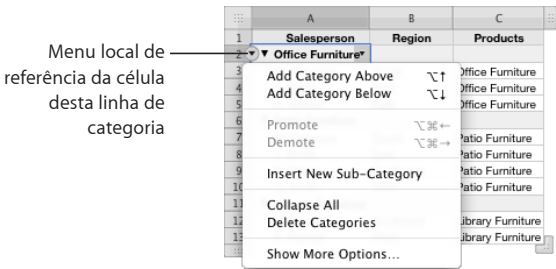
— Linha de categoria para móveis do escritório

— Linha de categoria para móveis do pátio

— Linha de categoria para móveis da biblioteca

As linhas de categoria possuem características especiais que o ajudam a gerenciar suas categorias.

- Você pode adicionar novas categorias, remover categorias e executar outras operações usando o menu local de referência da célula para uma linha de categoria. Escolher Expandir Tudo ou Contrair Tudo expande ou reduz todas as categorias ao nível da linha na qual você seleciona o comando.



- Você pode exibir valores calculados automaticamente (tais como subtotais e contagem de linhas) nas células de linha de categoria.

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture	3	
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture	4	
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture	2	
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

Contagem de linhas calculadas

Para informações sobre como

Vá para

Criar categorias e subcategorias

"Como definir categorias e subcategorias de tabela" na página 75

Remover categorias

"Como remover categorias e subcategorias de tabela" na página 80

Adicionar ou remover linhas de categorias, exibir valores computados automaticamente nas células de uma linha de categoria, mover uma categoria, modificar o nível de uma categoria, reduzir ou expandir as linhas de uma categoria e executar outras tarefas de gerenciamento de categoria

"Como controlar categorias e subcategorias de tabela" na página 80

Como definir categorias e subcategorias de tabela

Você pode fazer com que o Numbers crie categorias ou subcategorias com base em valores em uma ou mais colunas da tabela. Ou pode reunir linhas em categorias inserindo manualmente as linhas da categoria entre as linhas da tabela. Você pode criar categorias com base em linhas da tabela selecionadas adjacentes ou não adjacentes.

Como criar categorias manualmente

Quando você cria categorias inserindo manualmente uma linha de categoria, uma nova coluna será adicionada (a coluna de categoria de valor) na tabela para exibir valores do marcador de posição exclusivos para cada categoria. O valor do marcador de posição é usado na linha de categoria para identificar a categoria.

Coluna de valor da categoria

	A	B	C	D
1	Salesperson	Region	Products	
2	▼ Item 1			
3	M. Peterson	South	Office Furniture	Item 1
4	M. Peterson	South	Patio Furniture	Item 1
5	▼ Item 2			
6	J. Smith	East	Office Furniture	Item 2
7	J. Smith	East	Patio Furniture	Item 2
8	R. Nelson	East	Office Furniture	Item 2
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture	Item 2
10	D. Prince	Southeast	Library Furniture	Item 2
11	A. Normal	West	Library Furniture	Item 2
12	G. Smith	West	Patio Furniture	Item 2

Você pode desejar ocultar a coluna (clique no menu local da sua tabulação de referência e escolha Ocultar Coluna). Para modificar o nome do marcador de posição em uma linha de categoria para um nome mais significativo, edite o nome do mesmo modo que o texto de qualquer célula.

Clique duas vezes para digitar um novo nome de categoria.

Salesperson	Region	Products
▼ Experienced	Count: 2	
M. Peterson	South	Office Furniture
M. Peterson	South	Patio Furniture
▼ New Hires	Count: 7	
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

Como criar categorias usando valores em uma coluna

Ao categorizar uma tabela usando os valores em uma coluna, o Numbers cria uma categoria diferente para cada valor único na coluna. A coluna de cujo valor for utilizado para criar categorias é a coluna de valor da categoria. Todas as linhas que contiverem o mesmo valor na coluna de valor da categoria são colocadas juntas em uma categoria. O valor compartilhado é usado como o nome da categoria na linha da categoria.

Salesperson	Region	Products
▼ South		
M. Petersen	South	Office Furniture
M. Petersen	South	Patio Furniture
▼ East		
J. Smith	East	Office Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Southeast		
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Library Furniture
▼ West		
A. Normal	West	Library Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture

Linha de categoria

Coluna de valor da categoria

Se você alterar o valor na coluna de valor da categoria, a linha se move para uma categoria diferente se o valor existir em qualquer outro lugar na coluna de valor da categoria; se não, uma nova categoria será criada para o novo valor.

Você pode ocultar a coluna de uma categoria, mas pode querer deixar a coluna visível caso precise modificar os valores nela contidos. Também, talvez você não queira editar o nome da linha de categoria. Quando você modifica o nome de uma linha de categoria, todos os valores da coluna de categoria de valor para aquela categoria são substituídos pelo novo nome, sobrescrevendo outros valores nas células.

Maneiras de criar categorias e subcategorias:

- Para dividir as linhas de uma tabela em um lugar em particular, escolha Inserir Categoria no menu local da tabulação de referência para a linha mais abaixo na categoria que deseja criar. Por exemplo, para dividir uma tabela de 9 linhas em duas categorias com as 5 primeiras linhas na primeira categoria, escolha Inserir Categoria no menu local para a linha 5.
- Para colocar um intervalo de linhas adjacentes ou não adjacentes em uma categoria, selecione as linhas e então escolha "Criar Categoria das Linhas Seleccionadas" no menu local da tabulação de referência para uma das linhas selecionadas.
- Para categorizar linhas com o mesmo valor em uma coluna em particular, escolha "Categorizar por Esta Coluna" no menu local da tabulação de referência para a coluna. Quando um valor da coluna muda, sua linha é colocada em uma categoria diferente com base no seu novo valor de célula.

Você também pode usar a janela Reorganizar. Clique na tabela e então clique em Reorganizar na barra de ferramentas ou escolha Mostrar Mais Opções no menu local de uma tabulação de referência para abrir a janela Reorganizar. Clique no triângulo de abertura Filtrar para revelar os controles de filtro. No primeiro menu local, escolha o nome da coluna que você deseja usar como coluna de categoria de valor.



Escolha o nome da coluna que deseja usar como coluna do valor da categoria.

Categorias de tabela são criadas com base em valores exclusivos na coluna escolhida.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	M. Peterson	South	Office Furniture
4	J. Smith	East	Office Furniture
5	R. Nelson	East	Office Furniture
6	▼ Patio Furniture		
7	M. Peterson	South	Patio Furniture
8	J. Smith	East	Patio Furniture
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
10	G. Smith	West	Patio Furniture
11	▼ Library Furniture		
12	D. Prince	Southeast	Library Furniture
13	A. Normal	West	Library Furniture

— Linha de categoria

Coluna de valor da categoria

Se a coluna de categoria de valor contiver datas, você pode escolher uma unidade de data no segundo menu local.

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ October 2008			
M. Peterson	Oct 1, 2008	South	Office Furniture
▼ March 2009			
M. Peterson	Mar 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ January 2008			
J. Smith	Jan 1, 2008	East	Office Furniture
▼ June 2009			
J. Smith	Jun 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ October 2008			
R. Nelson	Oct 1, 2008	East	Office Furniture

Coluna da categoria que contém datas

Escolha uma unidade de datas.

A unidade de data que você selecionar controla de que modo as linhas são classificadas em categorias, assim como de que maneira a categoria é identificada na linha de categoria.

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ 2008			
M. Peterson	Oct 1, 2008	South	Office Furniture
▼ 2009			
M. Peterson	Mar 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ 2008			
J. Smith	Jan 1, 2008	East	Office Furniture
▼ 2009			
J. Smith	Jun 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ 2008			
R. Nelson	Oct 1, 2008	East	Office Furniture

Linhas de categoria exibem os anos porque "anos" foi selecionado na janela Reorganizar.

- Para criar uma subcategoria, abra a janela Reorganizar e clique no botão Adicionar (+) adjacente à categoria ou subcategoria abaixo da qual você deseja a nova subcategoria. Então escolha a coluna cujos valores deseja usar para a subcategoria.

Clique para adicionar uma subcategoria.

Cada subcategoria possui sua própria linha de categoria na tabela.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ Patio Furniture		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	Patio Furniture
12	▼ J. Smith		
13	J. Smith	East	Patio Furniture
14	▼ D. Prince		
15	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
16	▼ G. Smith		
17	G. Smith	West	Patio Furniture
18	▼ Library Furniture		
19	▼ D. Prince		
20	D. Prince	Southeast	Library Furniture
21	▼ A. Normal		
22	A. Normal	West	Library Furniture

— Linha de subcategoria

- Para adicionar uma categoria ou subcategoria acima ou abaixo de uma categoria ou subcategoria existente, no menu local de referência da célula para a categoria ou subcategoria, escolha Adicionar Categoria Acima ou Adicionar Categoria Abaixo.

Se você apagar um valor de uma coluna de categoria de valor, sua linha será colocada em uma categoria com valores em branco na coluna.

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ (blank)		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	
12	▼ Patio Furniture		
13	▼ J. Smith		
14	J. Smith	East	Patio Furniture
15	▼ D. Prince		
16	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
17	▼ G. Smith		
18	G. Smith	West	Patio Furniture
19	▼ Library Furniture		
20	▼ D. Prince		
21	D. Prince	Southeast	Library Furniture
22	▼ A. Normal		
23	A. Normal	West	Library Furniture

Se você apagar todas as linhas de uma categoria, a categoria é removida da tabela.

Como remover categorias e subcategorias de tabela

Você pode remover categorias e subcategorias temporariamente, ou pode interromper o seu uso completamente.

Maneiras de descategorizar linhas:

- Para descategorizar temporariamente todas as linhas de uma tabela, clique na tabela e então clique em Reorganizar na barra de ferramentas, ou escolha Mostrar Mais Opções no menu local da tabulação de referência para abrir a janela Reorganizar. Desmarque "Inserir Categorias a partir do seguinte". Para restaurar a categorização, selecione "Inserir Categorias a partir do seguinte".

Também é possível escolher Tabela > Desativar Todas as Categorias. Para restaurar categorias, escolha Tabela > Ativar Todas as Categorias.

- Para interromper a categorização de uma tabela, na janela Reorganizar, clique no botão Apagar (–) ao lado de cada categoria e subcategoria.

Você também pode clicar no menu local de referência da célula para uma linha de categoria no nível mais alto e escolher Apagar Categorias.

- Para parar de usar uma determinada coluna como coluna de categoria de valor, na janela Reorganizar clique no botão Apagar (–) ao lado da coluna.

Você também pode escolher Apagar Categorias a partir do menu local da tabulação de referência da coluna.

Como controlar categorias e subcategorias de tabela

Técnicas para gerenciar categorias:

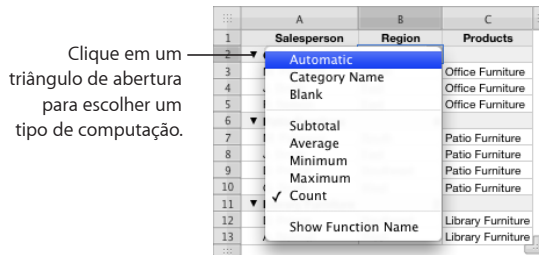
- Para mover uma linha de uma categoria para outra, selecione a linha e arraste-a para a nova categoria.

Para mover uma categoria dentro de uma tabela, clique na tabulação de referência para sua linha de categoria e arraste a categoria para a nova localização.

- Para mover uma categoria para cima ou para baixo em um nível, clique em Reorganizar na barra de ferramentas ou escolha Mostrar Mais Opções no menu local de uma tabulação de referência para abrir a janela Reorganizar. Clique no botão "Mover para Cima" ou botão "Mover para Baixo" ao lado de uma coluna.

Você também pode clicar no menu local da tabulação de referência de uma linha de categoria e então escolher Promover (para movê-la para um nível mais alto) e Degradar (para movê-la para um nível mais baixo).

- Para formar uma linha de categoria, selecione uma ou mais células e use a barra de formatos ou o Inspetor de figuras para modificar o preenchimento de fundo e o estilo do texto. As modificações são aplicadas a todas as células na linha de categoria atual e a todas as outras linhas de categoria no mesmo nível.
- Para exibir valores calculados automaticamente usando valores de célula em uma coluna de uma categoria ou subcategoria, clique na célula da linha de categoria e então clique no triângulo de abertura.



Escolha o tipo de cálculo numérico (Subtotal, Média e assim por diante) para exibir os resultados das operações em valores numéricos (exceto valores de data, hora ou duração); escolha Contar para exibir uma contagem de células não em branco.

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

Contagem de células que não estejam em branco

Para exibir o tipo de cálculo que está sendo mostrado, escolha "Mostrar Nome de Função" no menu local após escolher um tipo de cálculo.

Nome da função exibida

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture	Count:	3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture	Count:	4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture	Count:	2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

- Para remover o conteúdo de uma célula em uma linha de categoria, escolha Em branco no menu local da célula.

Para exibir o nome da categoria na célula, escolha Nome de Categoria.

- Para adicionar uma nova linha a uma categoria ou subcategoria, escolha "Adicionar Linha Acima" ou "Adicionar Linha Abaixo" no menu local de referência da célula da linha. Quando a nova linha é adicionada, as células das colunas de categoria de valor recebem os valores da categoria ou subcategoria na qual a linha foi inserida.
- Para ocultar linhas, selecione-as e escolha "Ocultar Linhas Seleccionadas" no menu local da tabulação de referência de uma linha.

As linhas de corpo no intervalo selecionado ficam ocultas, mas as linhas de categoria permanecem visíveis.

- Para expandir ou reduzir todas as categorias ou subcategorias do mesmo nível, escolha Expandir Tudo ou Contrair Tudo no menu local de referência da célula de qualquer linha ao mesmo nível que deseja expandir ou reduzir.
- Para expandir ou reduzir todas as categorias e subcategorias de todos os níveis, mantenha pressionada a tecla Opção conforme clica no triângulo de abertura próximo ao limite esquerdo de qualquer linha de categoria.

Se uma ou mais categorias do mesmo nível estão reduzidas, clicar com a tecla Opção pressionada expandirá todas as categorias.

Se uma ou mais categorias do mesmo nível estão expandidas, clicar com a tecla Opção pressionada reduzirá todas as categorias.

Este capítulo descreve como trabalhar com células de tabela e seu conteúdo.

Como colocar conteúdo em células de tabela

Use uma variedade de técnicas para adicionar conteúdo às células de tabela.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar, substituir, copiar, colar e mover valores de célula de tabela	"Como adicionar e editar valores de célula de tabela" na página 84
Formatar e alinhar texto em células de tabela e usar recursos de localizar e substituir e correção ortográfica	"Como trabalhar com texto em células de tabela" na página 85
Trabalhar com valores numéricos de célula de tabela	"Como trabalhar com números em células de tabela" na página 86
Usar preenchimento automático para repetir automaticamente um valor de célula nas células adjacentes	"Como realizar o preenchimento automático de células de tabela" na página 87

Como adicionar e editar valores de célula de tabela

Você pode adicionar, modificar e apagar o conteúdo das células.

Maneiras de adicionar e editar valores:

- Se a célula estiver vazia, selecione-a e então digite um valor. "Como selecionar uma célula da tabela" na página 57 descreve como selecionar células.
- Para substituir um conteúdo específico já na célula, selecione a célula e então selecione o que deseja substituir clicando duas vezes; mantenha pressionada a tecla Maiúsculas e selecione mais conteúdo se quiser substituir mais. Digite para substituir o conteúdo selecionado.
- Para substituir tudo na célula, selecione a célula e então comece a escrever.

Se não estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no “Inspetor de Tabela”, você também pode selecionar a célula e então pressionar Retorno ou Introduzir selecionando tudo na célula e então começar a digitar.

- Para inserir o conteúdo dentro de um conteúdo existente, selecione a célula, clique para definir o ponto de inserção e comece a escrever.
- Para desfazer as alterações feitas em uma célula de tabela desde a seleção da célula, pressione Esc.
- Para apagar o conteúdo das células, linhas ou colunas da tabela, selecione as células, linhas ou colunas e então pressione a tecla Apagar ou escolha Editar > Apagar.

Para apagar o conteúdo, preencher o fundo e realizar quaisquer ajustes de estilo, escolha Editar > Limpar Tudo. O estilo padrão é aplicado à seleção.

- Para copiar, colar e mover valores de células, consulte as instruções em “Como copiar e mover células” na página 96.
- Para adicionar fórmulas e funções às células, consulte as instruções em “Como criar suas próprias fórmulas” na página 134.

Como trabalhar com texto em células de tabela

Você pode controlar o formato e alinhamento do texto em células de tabela e pode usar os recursos de localizar e substituir e verificação ortográfica.

Quando você escreve texto em uma célula, o Numbers apresenta texto que poderá ser usado para completar o conteúdo da célula com base em texto semelhante em outras partes da tabela. Você pode usar o texto sugerido, se apropriado, ou pode continuar escrevendo para substituir as sugestões. Para desativar as sugestões automáticas, desmarque “Mostrar lista de finalização automática nas colunas da tabela” no painel Geral das Numbers preferências.

Técnicas para trabalhar com texto em células de tabela:

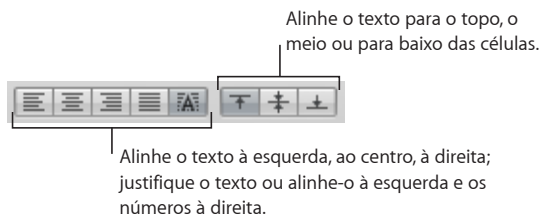
- Para inserir uma quebra de linha, pressione Opção + Retorno.
- Para inserir uma quebra de parágrafo, se não estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” abaixo de Opções de Tabela no Inspetor de Tabela, pressione Retorno. Caso contrário, pressione Opção + Retorno.

Você também pode clicar na barra de fórmulas e clicar no botão de quebra de linha na barra de formatação.

- Para inserir uma tabulação em uma tabela, pressione Opção + Tabulação.

Você também pode clicar na barra de fórmulas e clicar no botão de tabulação na barra de formatação.

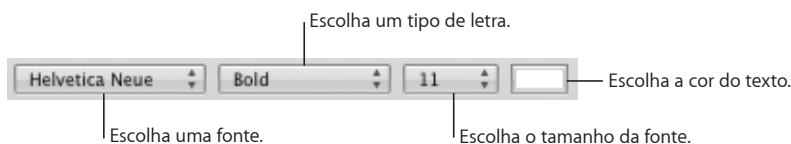
- Para ajustar o alinhamento do texto, use os botões de alinhamento na barra de formatação.



O “Inspetor de Texto” lhe dá opções adicionais de formatação de texto (clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão “Inspetor de Texto”).

Consulte “Como ajustar alinhamento do texto, espaçamento e cor” na página 191 para mais informações.

- Para controlar os atributos de fonte, use os botões de formatação de texto na barra de formatação.



Você também pode usar a janela Fontes (clique em Fontes na barra de ferramentas).

Consulte “Como formatar tamanho e aparência do texto” na página 184 para mais informações adicionais.

- Para verificar a ortografia, siga as instruções em “Como verificar erros ortográficos” na página 211.
- Para localizar e opcionalmente substituir texto nas células, siga as instruções em “Como procurar e substituir texto” na página 213.
- Para evitar que o Numbers interprete o que você digita como número, use o formato de texto. Consulte “Como usar o formato de texto nas células de tabela” na página 108 para detalhes.

Nota: Sequências de caracteres são ignoradas em funções que usam valores para executar cálculos

Como trabalhar com números em células de tabela

Algumas operações na tabela, tais como fórmulas e funções que executam operações matemáticas, dependem das células contendo valores numéricos.

Técnicas para trabalhar com números em células de tabela:

- Em uma célula numérica, use apenas números (0 a 9) ou um dos seguintes caracteres: sinal de mais (+), sinal de menos (-), parêntese esquerdo ou parêntese direito (), barra para frente (/), símbolo de moeda (por exemplo, \$), sinal de porcentagem (%), ponto final (.), E maiúsculo ou e minúsculo.
- Você pode digitar alguns caracteres (como %) em uma célula ou pode usar um formato de célula, conforme descrito em “Como formatar valores de células de tabela para exibição” na página 97.
- Para especificar um número negativo, coloque um sinal de menos (-) antes dele.

Quando você coloca um número na célula de uma tabela que é grande demais para ser exibido, o Numbers converte o número:

- Quando um número decimal não cabe em uma célula, o número é arredondado. Por exemplo, 1,7777777777777777 fica 1,77777777778.
 - Quando um número inteiro não cabe em uma célula, o número é exibido usando notação científica. Por exemplo, 7777777777777777 fica 7,77778E+19.
- A notação científica exibe números usando um expoente elevado à potência 10. O expoente é exibido em seguida ao E.

Se o número convertido ainda não couber, ele é reduzido. Consulte “Como exibir conteúdo grande demais para a célula da sua tabela” na página 88 para sugestões.

Instruções para usar fórmulas e funções em células de tabela estão em “Como criar suas próprias fórmulas” na página 134.

Como realizar o preenchimento automático de células de tabela

Com o preenchimento automático, você pode usar o conteúdo em uma ou mais células para adicionar automaticamente valores nas células adjacentes.

Maneiras de preencher automaticamente células de tabela:

- Para colar o conteúdo e preenchimento de uma célula em células adjacentes, selecione a célula e arraste o controle de Preenchimento (um pequeno círculo no canto inferior direito da célula) sobre as células nas quais deseja colar.

Qualquer dado, formato de célula, fórmula ou preenchimento associado à célula selecionada é colado, mas os comentários não são colados. Se qualquer célula alvo contiver dados, o preenchimento automático substitui esses dados pelo valor que você está repetindo.

- Para colar o conteúdo e preenchimento de uma célula em uma ou mais células da mesma linha ou coluna, selecione duas ou mais células adjacentes e escolha um dos seguintes:

Inserir > Preenchimento > Preencher à Direita: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais à esquerda.

Inserir > Preenchimento > Preencher à Esquerda: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais à direita.

Inserir > Preenchimento > Encher: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais embaixo.

Inserir > Preenchimento > Preencher Abaixo: Atribui às células selecionadas o valor que está na célula selecionada mais em cima.

Qualquer dado, formato de célula, fórmula ou preenchimento associado à célula selecionada é colado, mas os comentários não são colados. Se qualquer célula alvo contiver dados, o preenchimento automático sobrescreve esses dados com o valor que você está repetindo.

- Você também pode adicionar valores às células com base em padrões de valor. Por exemplo, se uma célula contiver um dia da semana ou um mês, você pode selecionar a célula e então arrastar para a direita ou para baixo para adicionar o dia seguinte da semana ou mês na célula adjacente.

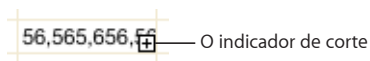
Para criar novos valores com base em padrões numéricos, selecione duas ou mais células antes de arrastar. Por exemplo, se duas células selecionadas contiverem 1 e 2, os valores 3 e 4 são adicionados quando você arrasta pelas duas células adjacentes. Por exemplo, se duas células selecionadas contiverem 1 e 4, os valores 7 e 10 são adicionados quando você arrasta pelas duas células adjacentes (os valores são aumentados em 3).

O preenchimento automático não configura um relacionamento permanente entre células do grupo. Após o preenchimento automático, você pode modificar as células independentemente umas das outras.

Como exibir conteúdo grande demais para a célula da sua tabela

Quando uma célula é pequena demais para exibir todo o seu conteúdo, eis o que acontece:

- Se o conteúdo for um número ou data, aparece um indicador de redução.



- Para outros tipos de valores, não aparece indicador de redução. Você só pode ver o conteúdo que está visível dentro dos limites da sua célula.

Maneiras de lidar com conteúdo muito grande para uma célula:

- Para deixar um valor de uma célula se dividir em células adjacentes, desmarque Ajustar na barra de formatação ou desmarque “Ajustar Texto na Célula” no “Inspecor de Células”. Números e datas são reduzidos em vez de divididos, mesmo com o comando ajustar desativado.

Se as células adjacentes estiverem vazias, elas exibirão o conteúdo dividido. Mas se contiverem dados, o conteúdo que não cabe não é exibido e aparece o indicador de redução.

Para fazer o conteúdo ajustar em vez de dividir, selecione Ajustar na barra de formatação ou “Ajustar Texto na Célula” no “Inspetor de Células”.

- Se os valores da célula não estiverem visíveis porque as colunas são muito estreitas, você pode usar o botão Ajustar ao lado dos controles de “Largura de Coluna” no “Inspetor de Tabela” para tornar os valores visíveis. Selecione uma célula, uma ou mais colunas, ou a tabela e então clique no botão Ajustar.

Você também pode redimensionar uma coluna arrastando a borda direita da sua tabulação de referência para a direita, ou usando os controles de “Largura de Coluna” no “Inspetor de Tabela”.

- Se os valores da célula não estiverem visíveis porque as linhas são muito estreitas, você pode usar o botão Ajustar ao lado dos controles de “Altura de Linha” no “Inspetor de Tabela” para tornar os valores visíveis. Selecione uma célula, uma ou mais linhas, ou a tabela e então clique no botão Ajustar. Quando é adicionado ou removido conteúdo de uma linha, a altura da linha muda para igualar a altura do conteúdo.

Você também pode redimensionar uma linha clicando na borda inferior da sua tabulação de referência e arrastando para baixo, ou usando os controles de “Altura de Linha” no “Inspetor de Tabela”.

- Você também pode redimensionar colunas e linhas para acomodar o conteúdo usando as tabulações de referência.

Para aumentar a altura de uma linha para acomodar seu maior conteúdo, clique duas vezes na borda inferior da tabulação de referência da linha. A largura da coluna não ajusta automaticamente quando você faz alterações no conteúdo.

Para aumentar a largura de uma coluna para acomodar seu maior conteúdo, clique duas vezes na borda direita da tabulação de referência da coluna.

Como usar formatação condicional para monitorar valores de células de tabela

A formatação condicional muda a aparência de uma célula quando esta contém um valor em particular denominado *valor de teste*.

Para aplicar a formatação condicional, você seleciona uma ou mais células e então define uma ou mais regras. As regras especificam quais efeitos visuais devem ser associados às células quando estas contiverem o valor de teste.

Por exemplo, você pode definir uma regra que preenche uma célula de azul quando esta contiver 0, uma regra que exibe o valor da célula em negrito se for maior que 0 e uma regra que preenche a célula de vermelho se seu valor for menor que 0.

Regras aplicadas a múltiplas células acionam a formatação condicional em todas as células que contiverem o valor de teste.

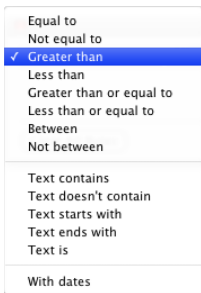
Para informações sobre como	Vá para
Criar regras	"Como definir regras de formatação condicional" na página 90
Remover toda formatação condicional das células, alterar regras, localizar células que usam a mesma formatação condicional, copiar/colar formatação condicional entre tabelas	"Como modificar e controlar sua formatação condicional" na página 92

Como definir regras de formatação condicional

Uma regra de formatação condicional é usada para detectar quando as células contêm um valor de teste que pode ser um valor específico que você fornece ou um valor que combina com um valor atualmente em uma célula de tabela específica. A regra específica que a formatação deve se aplicar às células quando estas contiverem o valor de teste.

Para definir regras:

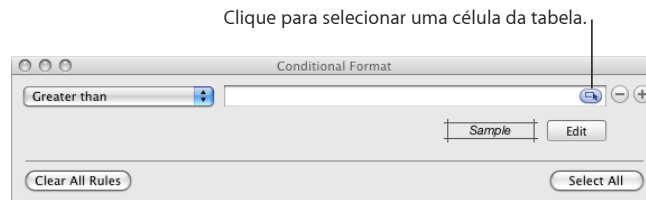
- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Células e, em seguida, clique em Mostrar regras.
Você também pode escolher Formatar > Mostrar Regras do Formato Condicional.
- 3 Escolha uma opção no menu local "Escolher uma regra".



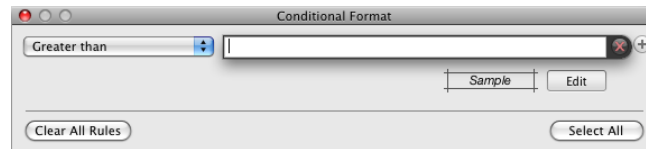
As opções na parte superior do menu aplicam testes aos valores numéricos. Opções na parte do meio são para valores de texto. A opção "Com datas" é para datas.

- 4 Para especificar um valor de teste específico, digite-o no campo de valor à direita do menu local.

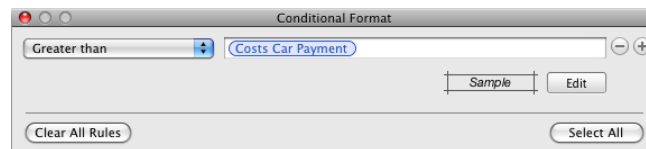
Você também pode usar o valor na célula de uma tabela como valor de teste. Para fazer isso, clique no pequeno círculo azul no campo de valor.



O campo de referência da célula aparece.



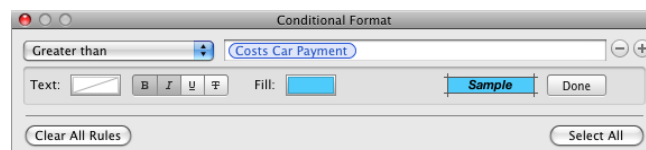
Especifique uma referência de célula clicando na célula de uma tabela. Você também pode digitar a referência de uma célula e pressionar Retorno; consulte “Como fazer referências a células em fórmulas” na página 140 para informações sobre como escrever referências de célula.



A regra Entre exige que você especifique dois valores de teste. A formatação é aplicada se qualquer dos números ou qualquer número entre eles aparecer na célula ou células.

Para a regra “Com datas”, antes de especificar um valor de teste, escolha opções no menu local em ambos os lados do campo de valor de teste.

- 5 Para especificar a formatação a ser aplicada quando as células contiverem o valor de teste, clique em Editar.



Quadro de cores do texto: Clique nele para selecionar uma cor a ser aplicada aos valores de célula.

Botões de estilo de fonte: Clique em B para mostrar valores de célula em negrito, clique em I para mostrá-los em itálico, clique em U para sublinhar os valores da célula ou clique em T para aplicar o estilo tachado.

Quadro de cores de preenchimento: Clique nele para selecionar uma cor para preenchimento da célula.

Enquanto você clicar, a caixa de Amostra exibe o efeito das suas seleções. Quando você estiver satisfeito com o efeito, clique em Concluído.

- 6 Para adicionar outra regra, clique no botão Adicionar (+) e repita os passos de 3 a 5.

Se for definida mais de uma regra para uma célula e o valor da célula atender as condições de múltiplas regras:

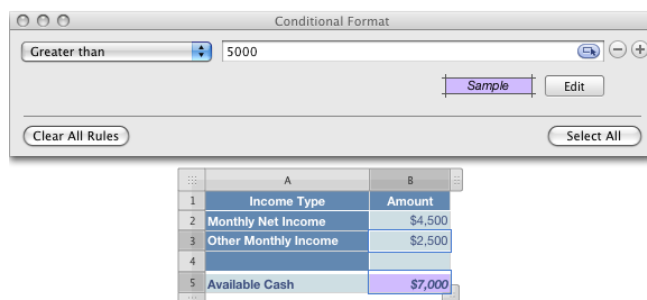
- A cor do texto aplicada é a cor associada à regra mais acima com uma cor de texto especificada.
- O estilo de fonte aplicado é o estilo de fonte associado à regra mais acima que tem um estilo de fonte especificado.
- A cor de preenchimento aplicada é a cor de preenchimento associada à regra mais acima que tem uma cor de preenchimento especificada.

Depois de a cor do texto que você especificar ter sido aplicada a um valor de célula, se você digitar um novo texto na célula depois de colocar um ponto de inserção e alterar a cor do texto na barra de formatação ou “Inspetor de Texto”, o novo texto aparece na nova cor de texto, mas o texto existente permanece com a cor que você definiu na regra.

Como modificar e controlar sua formatação condicional

Técnicas que você pode usar:

- Para localizar todas as células em uma tabela que possuem as mesmas regras de formatação condicional que uma célula em particular, selecione a célula, clique em Mostrar regras no Inspetor de Células e, em seguida, clique em Selecionar Tudo. As células com regras iguais são selecionadas na tabela.



- Para remover toda formatação condicional associada às células em uma tabela, selecione as células, clique em Mostrar regras no Inspetor de Células e, em seguida, clique em Limpar Todas as Regras.

- Para aplicar as mesmas regras de formatação condicional às células em tabelas diferentes, selecione uma célula cujas regras você deseja aproveitar, escolha Editar > Copiar, selecione uma ou mais células em uma tabela diferente e, em seguida, escolha Editar > Colar.
- Para adicionar ou remover uma regra de formatação condicional, clique no botão Adicionar (+) ou Apagar (–) na janela Formato Condicional.
- Para modificar uma regra, redefina suas opções de menu local, valores de teste ou formatação. Aqui estão algumas técnicas para trabalhar com valores de teste que são especificados como referências de célula:

Para apagar um valor de teste que é uma célula de referência, clique no campo de valor de teste e pressione Apagar.

Para substituir uma célula de referência por uma referência diferente, clique no campo de valor de teste e clique em uma célula diferente da mesma tabela ou em uma tabela diferente.

Para substituir um valor de teste textual por uma referência de célula, clique no campo do valor de teste, clique no pequeno círculo azul e, em seguida, clique em uma célula da tabela.

Como adicionar imagens ou cores a células de tabela

Você pode adicionar elementos gráficos ou cores às células individuais da tabela ou a uma tabela inteira.

Para adicionar uma imagem ou cor à célula de uma tabela:

- 1 Selecione a célula.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no “Inspetor de Tabela”.
- 3 Para adicionar uma imagem, escolha Preenchimento de Imagem no menu local Fundo da Célula. Consulte “Como preencher um objeto com uma imagem” na página 251 para instruções.
- 4 Para adicionar cor de fundo, escolha “Preenchimento de Cor” ou “Preenchimento do Gradiente” no menu local “Fundo da Célula”. Consulte “Como preencher um objeto com uma cor sólida” na página 249 “Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)” para mais informações.

Como combinar células de tabela

Combinar células de tabela combina células adjacentes em uma, eliminando as bordas para que se comportem como uma única célula.

Para combinar células de tabela:

- 1 Selecione um grupo de duas ou mais células de tabela adjacentes. O grupo de células que você escolher deve formar um retângulo e todas devem ser células de corpo, todas células de cabeçalho ou todas células de pé de página.
- 2 Escolha Tabela > Combinar Células.

Você também pode clicar no botão Combinar no “Inspetor de Tabela”.

Para desfazer a combinação de células, selecione uma célula criada por combinação e então desmarque Combinar Células no menu Tabela ou clique no botão Separar Células no Inspetor de Tabela.

Eis o que acontece ao conteúdo da célula ao combinar:

- Combinar horizontalmente células contíguas contendo apenas texto ou uma mistura de texto, números, valores formatados e fórmulas une o conteúdo de todas as células originais como texto separado por tabulações.

Combinar verticalmente células contíguas contendo apenas texto ou uma mistura de texto, números, valores formatados e fórmulas une o conteúdo de todas as células como texto separado por mudanças de parágrafo.

- Quando você combina células de coluna, o fundo da célula assume a imagem ou cor que estava na célula mais acima.
Quando você combina células de linha, o fundo da célula assume a imagem ou cor que estava na célula mais à esquerda.
- Quando uma célula contendo texto, um número, uma fórmula ou um formato de célula é combinada com uma célula vazia, a nova célula mantém o conteúdo da célula não vazia.
- Quando uma célula contendo um formato de número é combinada com uma célula vazia, a nova célula mantém o formato do número.

Linhas e colunas que contêm células combinadas não podem ser ocultadas.

Como dividir células de tabela

A divisão de células distribui cada célula selecionada em duas partes iguais, horizontalmente (linhas) ou verticalmente (colunas). Ambas novas células possuem cores ou imagens de fundo idênticas. Todo texto que estava na célula original permanece na célula mais acima ou mais à esquerda.

Para dividir células horizontalmente ou verticalmente:

- 1 Selecione uma célula ou células de tabela. Para dividir uma linha ou coluna inteira, selecione todas as células na linha ou coluna.
- 2 Para dividir células em linhas, escolha Tabela > Dividir em Linhas. Para dividir células em colunas, escolha Tabela > Dividir em Colunas.

Você também pode clicar no botão Dividir no “Inspetor de Tabela”.

- 3 Para criar unidades cada vez menores, repita as etapas 1 e 2 para as células divididas.

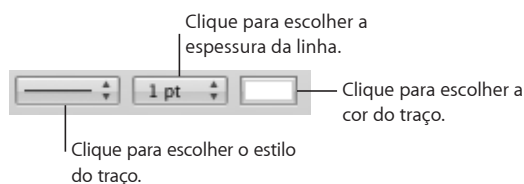
Para juntar novamente as células divididas, combine-as conforme descrito em “Como combinar células de tabela” na página 93.

Como formatar bordas das células de tabela

Você pode modificar a espessura da linha e a cor das bordas da célula da tabela. Ou você pode ocultar a borda de qualquer célula.

Para formatar bordas de célula da tabela:

- 1 Selecione os segmentos das bordas da célula que deseja formatar. Consulte “Como selecionar bordas das células de tabela” na página 59 para instruções.
- 2 Use os controles na barra de formatação ou no “Inspetor de Tabela”.



Menu local Traço: Permite que você escolha um estilo de traço. Escolha Nenhum para ocultar as bordas.

Espessura da linha: Controla a espessura do traço.

Quadro de cores: Permite que você escolha uma cor de traço.

Quando você clica no quadro de cores na barra de formatação, aparece uma matriz de cores. Selecione uma cor clicando nessa cor na matriz, ou clique em Mostrar Cores para abrir a janela de Cores para opções de cores adicionais.



Quando você clica no quadro de cores no “Inspetor de Tabela”, abre a janela Cores. “A janela Cores” na página 25 fornece instruções para uso desta ferramenta.

Como copiar e mover células

Maneiras de copiar e mover células:

- Para mover células dentro de uma tabela para outra tabela, ou para a tela, selecione uma célula ou várias células adjacentes, e quando o cursor mudar para uma cruz branca arraste a seleção até que sejam selecionadas as células de destino. Os valores nas células de destino são substituídos e os valores na localização original são removidos.
- Para copiar células dentro de uma tabela, para outra tabela ou para a tela, arraste as células selecionadas enquanto mantém pressionada a tecla Opção. Quaisquer valores nas células de destino são substituídos e os valores na localização original são mantidos.

Você também pode copiar células selecionando-as, escolhendo Editar > Copiar, selecionando as células de destino e então escolhendo Editar > Colar.

Você também pode colar o conteúdo de uma célula em *múltiplas* células, as quais não precisam estar adjacentes à célula copiada ou entre si. Depois de copiar uma célula, selecione as células de destino e escolha Editar > Colar. O conteúdo da célula é copiado em todas as células de destino, na mesma tabela ou em outra, substituindo qualquer conteúdo existente.

- Para inserir as células copiadas sem sobrescrever as células de destino, escolha Inserir > Linhas Copiadas após selecionar as células de destino.

Colunas Copiadas: Adiciona novas colunas para acomodar as células copiadas.

Linhas Copiadas: Adiciona novas linhas para acomodar as células copiadas.

Quando você cola o conteúdo de uma célula em uma célula diferente, qualquer comentário associado ao conteúdo colado também é colado.

Se você apagar o conteúdo de uma célula, qualquer comentário associado à célula é removido.

Consulte “Como reorganizar linhas e colunas” na página 64 para informações sobre como copiar e mover linhas e colunas usando as tabulações de referência.

Consulte “Como copiar ou mover fórmulas e seus valores calculados” na página 146 para informações sobre técnicas para duplicar ou mover uma célula contendo uma fórmula.

Como adicionar comentários a células de tabela

Use comentários para registrar informações sobre as células da tabela.

Maneiras de trabalhar com comentários:

- Para adicionar um comentário a uma célula, selecione a célula e clique em Comentário na barra de ferramentas, ou escolha Inserir > Comentário. Escreva na caixa de comentário.
- Para mover um comentário, arraste-o.
- Para ocultar todos os comentários, escolha Visualizar > Ocultar Comentários. Aparece um marcador amarelo em qualquer célula da tabela que contém um comentário.

Para ocultar um comentário, clique no botão Minimizar (–) na caixa de comentários superior esquerda ou clique no marcador de comentário. Um comentário oculto pode ser exibido temporariamente se você colocar o cursor em cima do marcador.
- Para mostrar todos os comentários, escolha Visualizar > Mostrar Comentários.

Para mostrar um comentário oculto, clique no seu marcador.
- Para apagar um comentário, clique no X na parte superior direita da caixa de comentário.
- Para incluir comentários quando imprimir, mostre quaisquer comentários que quiser imprimir e então escolha Arquivo > Imprimir.

Como formatar valores de células de tabela para exibição

Você pode aplicar um formato a uma célula para exibir seu valor de maneira particular. Por exemplo, você pode aplicar o formato de moeda às células que têm valores monetários para que o símbolo de uma moeda (por exemplo, \$, £, ou ¥) apareça na frente dos números nas células.

Quando você usa um formato de célula, está configurando apenas as características de exibição de um valor. Quando o valor é usado em fórmulas, é usado o valor real, não o valor formatado. A única exceção é quando existem muitos números em seguida ao ponto decimal, em cujo caso o número é arredondado.

Maneiras de trabalhar com formatos de célula:

- Você aplica formatos de célula selecionando uma ou mais células e então usando a barra de formatação ou o menu local “Formato da Célula” no “Inspetor de Células” para selecionar o formato.
- Para adicionar um valor a uma célula vazia que possui um formato, selecione a célula e digite um valor. O formato é aplicado quando você sai da célula.
- Se você apagar um valor de uma célula com um formato, o formato da célula não é apagado. Para apagar o formato, aplique o formato automático. Para apagar o valor e o formato, escolha Editar > Limpar Tudo.

- Depois de definir um formato de célula, você pode associar o formato a múltiplas células usando o preenchimento automático. Consulte “Como realizar o preenchimento automático de células de tabela” na página 87 para instruções.
- Para ver o conteúdo não formatado em uma célula à qual foi aplicada formatação, selecione a célula e visualize o valor real na barra de fórmulas.

Use este formato de célula	Quando quiser	Mais informações aqui
automático	Formatar automaticamente o conteúdo com base nos caracteres que contém	“Como usar o formato automático nas células de tabela” na página 99
número	Formatar a exibição das casas decimais do número, separadores de milhar e valores negativos	“Como usar o formato de número nas células de tabela” na página 101
moeda	Formatar a exibição de valores monetários	“Como usar o formato de moeda nas células de tabela” na página 102
porcentagem	Exibir valores numéricos seguidos do símbolo %	“Como usar o formato de porcentagem nas células de tabela” na página 103
data e hora	Formatar como os valores de data e hora são exibidos	“Como usar o formato de data e hora nas células de tabela” na página 104
duração	Formatar a exibição de valores de semana, dia, hora, minuto, segundo e microssegundo	“Como usar o formato de duração nas células de tabela” na página 105
fração	Formatar a exibição de qualquer parte de um valor menor do que 1	“Como usar o formato de fração nas células de tabela” na página 106
sistema numérico	Formatar a exibição de números usando convenções de um sistema numérico em particular (como decimal ou binário)	“Como usar o formato de sistema numérico nas células de tabela” na página 106
científico	Formatar a exibição de números usando um expoente elevado à potência 10	“Como usar o formato científico nas células de tabela” na página 107

Use este formato de célula	Quando quiser	Mais informações aqui
texto	Exibir o conteúdo da célula exatamente como você o escreve	"Como usar o formato de texto nas células de tabela" na página 108
controles de célula (opções, controle deslizante, escalonador ou menu local)	Controlar os valores específicos que uma célula pode conter	"Como usar uma caixa de opção, controle deslizante, escalonador ou menu local em células de tabela" na página 108
personalizar	Definir seu próprio formato de célula	"Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela" na página 110

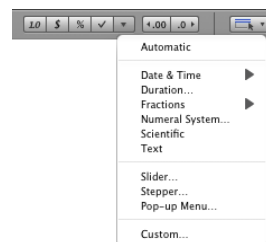
Como usar o formato automático nas células de tabela

Quando você adiciona uma nova célula, seu conteúdo é exibido usando o formato automático.

Este conteúdo em uma célula com atributo de formato automático	É formatado da seguinte forma para exibição
Um número	Casas decimais e vírgulas são preservadas quando digitadas. Por exemplo, 1,000,000.008 é exibido como 1,000,000.008.
Um valor de moeda	O valor exibido mostra 0 casas decimais se for um número inteiro (\$50); caso contrário, mostra 2 casas decimais. Se houver mais de 2 casas decimais, aplica-se o arredondamento. Por exemplo, \$1,000.0075 é exibido como \$1,000.01.
Um valor de data	O valor é formatado usando o formato de data especificado no painel Preferências do Sistema (procure por "formato de data" em Preferências do Sistema) e é tratado como um valor de data em fórmulas. Para visualizar os formatos de data no Numbers, abra o Inspetor de Células e escolha "Data e Hora" no menu local Formato de Célula. Em seguida, selecione o menu local Data. É exibido um valor de ano de 2 dígitos maior que 50 usando o prefixo 19; caso contrário, é usado o prefixo 20. Por exemplo, 1/1 é exibido como Jan 1, 2008 e Jan 05 como Jan 5, 2008.

Este conteúdo em uma célula com atributo de formato automático	É formatado da seguinte forma para exibição
Um valor booleano	Os valores “verdadeiros” e “falsos” são convertidos em “VERDADEIRO” e “FALSO”. Estas células podem ser usadas em operações booleanas em fórmulas.
Um valor de porcentagem	Um número seguido do sinal de % é exibido quando digitado e nas fórmulas o valor é tratado como um valor de porcentagem. Não é necessário colocar um espaço antes do sinal %. Por exemplo, você pode digitar 5% ou 5 %.
Um valor científico	O formato de exibição arredonda o valor para 2 casas decimais. Por exemplo, 1,777E3 é exibido como 1,78+E3.
Um valor de duração	Um número acompanhado de um sufixo de duração (s ou semanas, d ou dias, h ou horas, m ou minutos, s ou segundos, ms ou milissegundos) é tratado como um valor de duração nas fórmulas. O sufixo é exibido em forma abreviada. Por exemplo, 2 semanas é exibido como 2s.
Um valor de fração	O valor é formatado como uma data se combinar com um dos formatos disponíveis para valores de data. Caso contrário, é usada a precisão de “Até três dígitos” para exibição. Por exemplo, 1/1 é exibido como Jan 1, 2008.

Se tiver sido aplicado um formato diferente a uma célula, você pode modificar seu formato para automático selecionando a célula e escolhendo Automático no menu local “Formato da Célula” na barra de formatação.



Você também pode usar o “Inspetor de Células”.

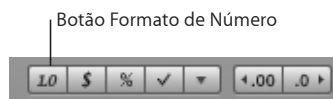
Para aplicar o formato automático usando o “Inspetor de Células”:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha Automático no menu local “Formato da Célula”.

Como usar o formato de número nas células de tabela

Use o formato de número para formatar a exibição das casas decimais de um número, separador de milhar e valores negativos.

Para definir um formato de número que exibe duas casas decimais, um separador de milhar e números negativos com o símbolo negativo, selecione uma ou mais células e então clique no botão “Formato de Número” na barra de formatação. Use os botões Diminuir Casas Decimais e Aumentar Casas Decimais localizados do lado para modificar o número de casas decimais.



Para mais controle sobre o formato do número, use o “Inspetor de Células”.

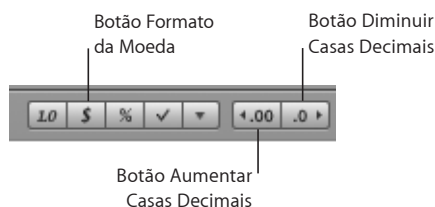
Para definir um formato de número usando o “Inspetor de Células”:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha Número no menu local “Formato da Célula”.
- 4 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais.
Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.
- 5 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma opção no menu local adjacente ao campo Decimais.
- 6 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque “Separador de Milhares”.

Como usar o formato de moeda nas células de tabela

Use o formato de moeda para formatar a exibição de valores monetários.

Para definir um formato de moeda que exibe duas casas decimais, um separador de milhar e números negativos com o símbolo negativo, selecione uma ou mais células e então clique no botão “Formato de Moeda” na barra de formatação. Use os botões Diminuir Casas Decimais e Aumentar Casas Decimais localizados do lado para modificar o número de casas decimais.



Para mais controle sobre o formato de moeda, use o “Inspetor de Células”.

Para definir um formato de moeda usando o “Inspetor de Células”:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha Moeda no menu local “Formato da Célula”.
- 4 Para especificar um símbolo de moeda, escolha uma opção no menu local Símbolo.

Você pode maximizar o número de opções no menu local Símbolo escolhendo Numbers > Preferências e então selecionando “Mostrar uma lista completa de moedas em Inspetor de Células” no painel Geral.

- 5 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais. Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.
- 6 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma opção no menu local adjacente ao campo Decimais.
- 7 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque “Separador de Milhares”.
- 8 Para exibir o símbolo de moeda na ponta da célula, selecione “Estilo de Contabilidade”.

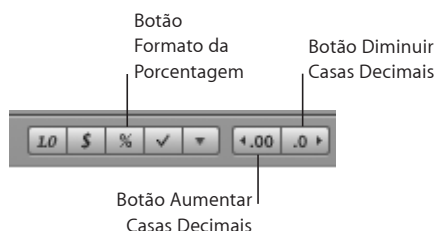
Como usar o formato de porcentagem nas células de tabela

Use o formato de porcentagem para exibir valores numéricos seguidos do símbolo de porcentagem (%).

Se o valor for usado em uma fórmula, sua versão de número decimal é usada. Por exemplo, um valor que é exibido como 3,00% é usado como 0,03 em uma fórmula.

Se você digitar 3% em uma célula formatada usando o formato automático e então aplicar o formato de porcentagem à célula, o valor exibido é 3%. Contudo, se você digitar 3 em uma célula formatada usando o formato automático e então aplicar o formato de porcentagem à célula, o valor exibido é 300%.

Para definir um formato de porcentagem que exibe duas casas decimais, um separador de milhar e números negativos com o símbolo negativo, selecione uma ou mais células e então clique no botão “Formato de Porcentagem” na barra de formatação. Use os botões Diminuir Casas Decimais e Aumentar Casas Decimais localizados do lado para modificar o número de casas decimais.



Para mais controle sobre o formato de porcentagem, use o “Inspetor de Células”.

Para definir um formato de porcentagem usando o “Inspetor de Células”:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha Porcentagem no menu local “Formato da Célula”.
- 4 Para especificar quantas casas decimais devem ser exibidas, use o campo Decimais.

Se um valor contém mais casas decimais do que você especificou, o valor decimal exibido é arredondado, não truncado. Por exemplo, se uma célula for formatada para exibir duas casas decimais, o valor 3,456 é exibido como 3,46, não 3,45.

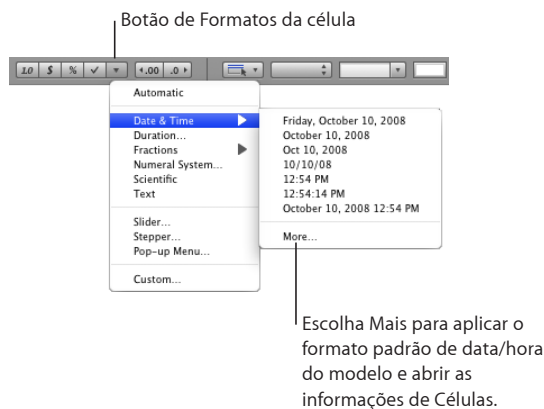
- 5 Para especificar como exibir valores negativos, escolha uma entrada no menu local adjacente ao campo Decimais.
- 6 Para especificar se deve ser usado um separador de milhar, selecione ou desmarque “Separador de Milhares”.

Se uma célula que você estiver formatando já contém um valor, o valor é assumido como um valor decimal e convertido em porcentagem. Por exemplo, 3 fica 300%.

Como usar o formato de data e hora nas células de tabela

Use o formato de data e hora para exibir valores de data e/ou hora.

Para definir um formato de data e hora, selecione uma ou mais células, clique no botão “Formatos de Célula” na barra de formatação, escolha Data e Hora no menu local e então escolha uma opção no submenu.



Para mais controle sobre o formato de data e hora, use o “Inspetor de Células”:

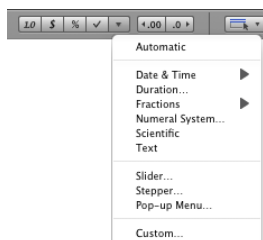
Para definir um formato de data e hora usando o “Inspetor de Células”:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha "Data e Hora" no menu local Formato da Célula.
- 4 Para especificar como você quer que uma data seja formatada, escolha um formato no menu local Data.
- 5 Para especificar como você quer que um valor de hora seja formatado, escolha um formato no menu local Hora.

Como usar o formato de duração nas células de tabela

Use o formato de duração para valores que descrevem incrementos de horas, tais como semanas, dias, horas, minutos, segundos ou milissegundos.

Para definir um formato de duração, selecione uma ou mais células, escolha duração no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação e use o “Inspetor de Células” para especificar o formato.



Para definir um formato de duração para células selecionadas usando o “Inspetor de Células”:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Se o “Inspetor de Células” já não estiver aberto, clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha Duração no menu local Formato da Célula.
- 4 Use o controle de Unidades para selecionar as unidades que deseja exibir para um valor de duração.

Por padrão, horas, minutos e segundos (h, m, e s) são exibidos.

Para escolher uma unidade única, arraste a extremidade esquerda ou direita do controle deslizante na direção do centro até que não possa ficar menor. Então clique no centro do controle deslizante e arraste-o sobre a unidade que deseja usar.

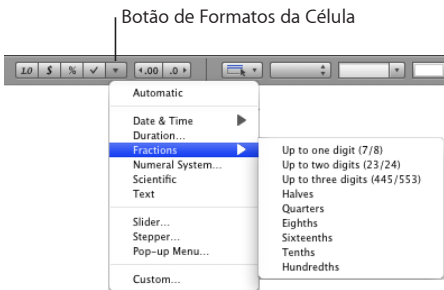
Para escolher mais de uma unidade, redimensione e arraste o controle deslizante até que fique sobre as unidades que você deseja usar.

- 5 No menu local Formatar, escolha um formato de exibição.

Como usar o formato de fração nas células de tabela

Use o formato de fração para controlar a exibição de qualquer parte do valor menor que 1. Por exemplo, 27,5 é exibido como 27 1/2 quando o formato é Meios e como 27 4/8 quando o formato é Oitavos.

Para definir um formato de frações, selecione uma ou mais células, escolha Frações no menu local Formatos de Célula na barra de formatação e, em seguida, escolha um formato no submenu.



Você também pode usar o “Inspetor de Células”.

Para definir um formato de fração para células selecionadas usando o “Inspetor de Células”:

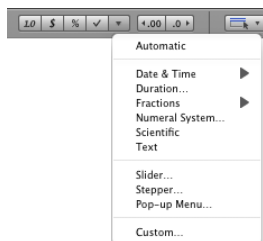
- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha frações no menu local “Formatos de Célula”.
- 4 Escolha um formato de exibição no menu local Precisão.

Como usar o formato de sistema numérico nas células de tabela

Use o formato de sistema numérico para representar números usando as convenções de sistemas numerais a partir da base 2 até a base 36. Quando você usa o formato de Base 2, 8, ou 16, pode exibir valores negativos precedidos de um sinal de menos ou na notação de complemento de dois; valores negativos em todas as outras bases são exibidos usando o sinal de menos.

Neste sistema numeral	100 é exibido assim	–100 é exibido assim se for usado o sinal de menos	–100 é exibido assim se for usado o complemento de dois
Base 2	1100100	–1100100	10011100
Base 8	144	–144	634
Base 10	100	–100	–100
Base 16	64	–64	9C

Para definir um formato de sistema numérico, selecione uma ou mais células, escolha Sistema Numérico no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação e então use o “Inspetor de Células” para especificar o formato.



Para definir um formato de sistema numérico para células selecionadas usando o “Inspetor de Células”:

- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Se o “Inspetor de Células” já não estiver aberto, clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha Sistema Numérico no menu local Formato da Célula.
- 4 Use o campo Base para especificar o valor de base do sistema numérico que você deseja usar.
- 5 Use o campo Locais para especificar o número total de dígitos a exibir.
- 6 Se você selecionou Base 2, 8 ou 16, selecione uma opção para exibir valores negativos.

Sinal de Menos: Exibe valores negativos com um sinal de menos na frente.

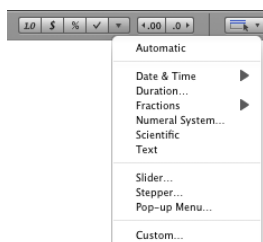
Complemento de Dois: Exibe valores negativos usando a notação complemento de dois.

Valores negativos em todos os outros sistemas numéricos são sempre exibidos usando um sinal de menos na frente.

Como usar o formato científico nas células de tabela

Use o formato científico para exibir os números usando um expoente elevado à potência 10. O expoente é exibido em seguida a um “E”. Por exemplo, o valor 5.00 em formato científico é exibido como 5.00E+00. E o valor 12345 é exibido como 1.23E+04.

Para definir um formato científico que exiba duas casas decimais, selecione uma ou mais células, clique no botão “Formatos de Célula” na barra de formatação e então escolha Científico no menu local.



Para mais controle sobre o número de casa decimais, use o “Inspetor de Células”.

Para definir um formato científico para uma ou mais células selecionadas usando o “Inspetor de Células”:

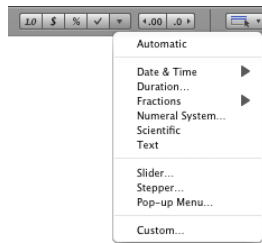
- 1 Selecione a célula ou células.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”.
- 3 Escolha Científico no menu local “Formato da Célula”.
- 4 Use o campo Decimais para especificar o número de casas decimais a exibir.

Como usar o formato de texto nas células de tabela

Use o formato de texto quando quiser que todo o conteúdo de uma célula seja tratado como texto, mesmo quando for número. Quando for aplicado um formato de texto a uma célula, seu valor é exibido exatamente como você o digita.

Maneiras de definir um formato de texto para uma ou mais células selecionadas:

- Clique no botão “Formatos de Célula” na barra de formatação e então escolha Texto.



- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Células e, em seguida, escolha Texto no menu local Formato da Célula.

Como usar uma caixa de opção, controle deslizante, escalonador ou menu local em células de tabela

Você pode adicionar uma caixa de opção, controle deslizante, escalonador, ou menu local a uma célula:

Caixa: Útil para células cujo valor indica um de dois estados, como por exemplo, *ligado* ou *desligado*, ou *sim* ou *não*.

Controle Deslizante: Útil para fazer rapidamente grandes mudanças nos números para que possa ver os efeitos das mudanças em outras células da tabela ou em um gráfico.

Escalaonador: Use para aumentar ou diminuir números a incrementos específicos.

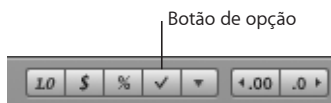
Menu local: Use para predefinir os valores que uma célula pode conter.

Quando uma célula é formatada para usar uma caixa de opção ou menu local, você pode adicionar ou modificar o conteúdo de uma célula apenas usando o controle. Células que usam um controle deslizante ou escalonador permitem que você digite um valor na célula ou use o controle.

Maneiras de adicionar controles às células:

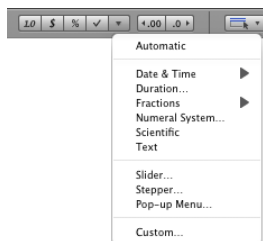
- Para adicionar uma caixa de opção, selecione a célula ou células.

Clique no botão Caixa na barra de formatação. Caixas não marcadas são adicionadas às células.



Você também pode clicar Inspetor na barra de ferramentas e então clique no botão “Inspetor de Células”. Escolha Caixa no menu local “Formato da Célula” e então selecione o estado inicial (Marcado ou Desmarcado).

- Para adicionar um controle deslizante, clique no botão “Formatos de Célula” na barra de formatação e então escolha Controle Deslizante no menu local. É criado um controle deslizante com ajustes padrão, visíveis no “Inspetor de Células”.



Você também pode abrir o “Inspetor de Células” e escolher Controle Deslizante no menu local “Formato da Célula”.

No “Inspetor de Células”, mude os ajustes padrão se desejado:

Mínimo e Máximo: Indica os valores de célula mais baixo e mais alto.

Incremento: Indica a quantidade que o valor da célula aumenta ou diminui quando você move o controle deslizante (ou teclas de seta) um incremento.

Posição: Permite que você localize o controle deslizante à direita da célula ou na parte inferior da célula.

Mostrar como: Aplica um formato de número, moeda, porcentagem, fração, científico ou sistema numérico aos valores de célula.

Decimais: Indica quantas casas decimais devem ser exibidas.

- Para adicionar um menu local, clique no botão “Formatos de Célula” na barra de formatação e então escolha Menu Local para criar um menu local com ajustes padrão. Você também pode abrir o “Inspetor de Células” e escolher Menu Local no menu local “Formato da Célula”.

No “Inspetor de Células”, edite as entradas do marcador de posição na lista selecionando-as e digitando os valores de sua escolha.

Para adicionar um item à lista, clique no botão Adicionar (+) e digite o item. Se você especificar um número, este é tratado como número e não como texto.

Para remover um item, selecione-o e clique no botão Apagar (–).

- Para adicionar um escalonador, clique no botão “Formatos de Célula” na barra de formatação e então escolha Escalonador no menu local para criar um escalonador com ajustes padrão.

Você também pode abrir o “Inspetor de Células” e escolher Escalonador no menu local “Formato da Célula”.

No “Inspetor de Células”, mude os ajustes padrão se desejar:

Mínimo e Máximo: Indica os valores de célula mais baixo e mais alto.

Incremento: Indica a quantidade que o valor da célula aumenta ou diminui quando você clica no controle do escalonador (ou uma tecla de seta) uma vez.

Mostrar como: Aplica um formato de número, moeda, porcentagem, fração, científico ou sistema numérico aos valores de célula.

Decimais: Indica quantas casas decimais devem ser exibidas.

Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela

Você cria seus próprios formatos de célula para exibir números, texto e valores de data e hora. Os formatos de célula que você cria, chamados de *formatos personalizados*, são relacionados no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação.

Os formatos personalizados também são relacionados no menu local “Formato da Célula” no “Inspetor de Células”.

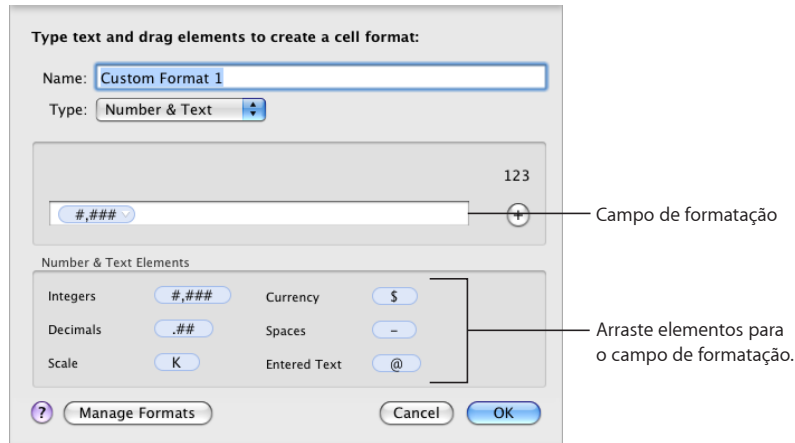
Para informações sobre como	Vá para
Definir um formato de número personalizado que aplica moeda, dígito decimal e outra formatação de exibição a um número na célula de uma tabela	"Como criar um formato de número personalizado" na página 111 "Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado" na página 114 "Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado" na página 115 "Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado" na página 116
Definir formatação de número personalizada que varia com o valor de um número na célula de uma tabela	"Como associar condições a um formato de número personalizado" na página 118
Definir um formato de data/hora personalizado que especifica dia, mês, ano, hora, minuto e outros aspecto de um valor de data/hora em uma célula de tabela	"Como criar um formato de data/hora personalizado" na página 120
Definir o texto que você deseja que apareça ao lado de um valor digitado na célula de uma tabela	"Como criar um formato de texto personalizado" na página 122
Gerenciar os formatos personalizados que criar	"Como modificar um formato de célula personalizado" na página 123 "Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados" na página 124

Como criar um formato de número personalizado

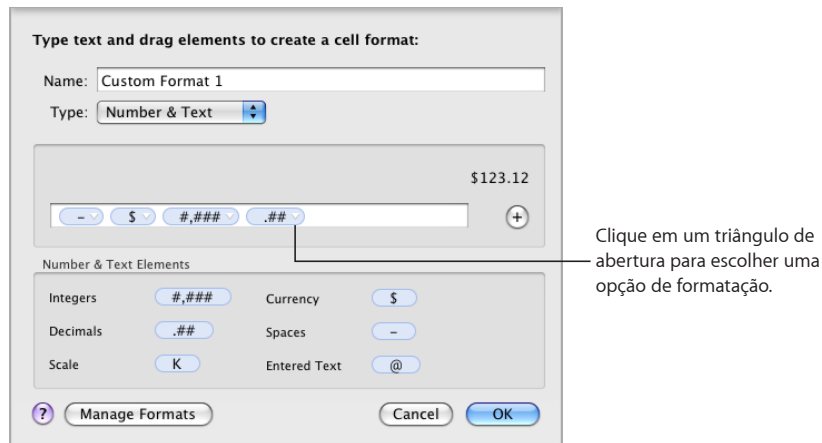
Para definir seu próprio formato de exibição para números nas células da tabela:

- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Faça de acordo uma das seguintes opções:
 - Escolha Personalizar no menu local "Formatos de Célula" na barra de formatação.
 - Escolha Personalizar no menu local "Formatos de Célula" no "Inspecor de Células".

- Escolha Formatar > Criar Formato de Célula Personalizado.



- No menu local Tipo, escolha Número e Texto.
- Defina seu formato de número arrastando os elementos (azuis) da caixa de Elementos Número e Texto para o campo formatar acima da caixa.



Números Inteiros: Adicione este elemento quando desejar formatar dígitos à esquerda de um ponto decimal. Consulte “Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado” na página 114 para mais informações.

Moeda: Adicione este elemento para exibir o símbolo de uma moeda. Para identificar o símbolo que deseja usar, clique no triângulo de abertura visível no elemento quando ele estiver no campo de formato e escolha um símbolo. Você pode maximizar as escolhas no menu local selecionando Mostrar lista completa de moedas, no Inspetor de Células, nas preferências do Numbers.

Decimais: Adicione este elemento para formatar de que modo os dígitos decimais são exibidos. Consulte “Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado” na página 115 para mais informações.

Espaços: Use este elemento para controlar a quantidade de espaço exibida entre os elementos. Clique no triângulo de abertura visível no elemento quando ele estiver no campo de formato e escolha uma opção. Normal adiciona um espaço padrão, Largo adiciona um espaço em e Estreito adiciona um sexto de um espaço em. Você pode adicionar mais do que um elemento Espaços ao campo formatar com essas opções, mas apenas um dos elementos Espaços pode ser Flexível; essa opção alinha à esquerda os elementos que a precedem e alinha à direita os elementos que a seguem.

Escala: Use este elemento para dimensionar o valor de exibição de um número. Por exemplo, você pode exibir valores acima de 100 como número de centenas (1000 é exibido como 10). Consulte “Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado” na página 116 para mais informações.

- 5 Para exibir texto predefinido antes ou depois de qualquer elemento, coloque um ponto de inserção no campo formatar e então digite seu texto. Você pode clicar em qualquer elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.

- 6 Para apagar um elemento no campo, selecione-o e depois pressione Apagar.
Para mover o elemento ao redor no campo, arraste-o.

- 7 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de número.

Nomes de formato personalizados são relacionados no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação e no menu local “Formato da Célula” do “Inspetor de Células”.

- 8 Clique em OK para salvar seu formato de número e aplicá-lo às células selecionadas.

Eis um exemplo de formato de número:

Saldo:-\$ #,### .##

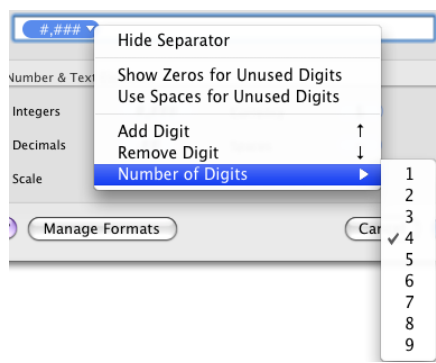
- O hífen é um elemento de Espaços, ajuste para exibir um espaço Normal entre o símbolo de moeda e o número.
- O símbolo de dólar é um elemento de Moeda.
- #,### é um elemento de Número Inteiro que exibe números maiores que 999 com um separador de milhar.
- .## é um elemento de Decimais.

Quando você digita este número em uma célula com o formato acima	O número é exibido assim
10000000	Saldo: \$ 10,000.000
0.95	Saldo: \$ 0.95
.666	Saldo: \$ 0.67

Como definir o elemento de número inteiro de um formato de número personalizado

O elemento de Número Inteiro permite que você personalize a aparência de números inteiros em uma célula de tabela. .

Depois de adicionar um elemento de Número Inteiro a um formato de número personalizado, você pode selecioná-lo, clicando em seu triângulo de abertura e usando as opções do seu menu local para personalizar os atributos de exibição de elemento.



Consulte “Como criar um formato de número personalizado” na página 111 para informações sobre como adicionar um elemento de Número Inteiro.

Maneiras de usar o menu local do elemento de Número Inteiro:

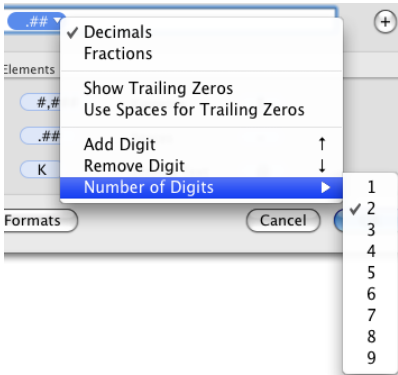
- Para mostrar ou ocultar o separador de milhar, escolha Mostrar Separador ou Ocultar Separador.
- Para exibir zeros ou espaços na frente do número inteiro quando este tiver menos do que um número em particular de dígitos, escolha “Mostrar Zeros para Dígitos Não Usados” ou “Usar Espaços para Dígitos Não Usados”. Em seguida, aumente ou diminua o número de zeros ou hífens exibidos no campo formatar; escolha Adicionar Dígito, Remover Dígito ou “Número de Dígitos” no menu local, ou use a tecla Seta Acima ou Seta Abaixo para ajustar o número de dígitos.

Quando você escolhe	Este número	É exibido assim
Mostrar Separador	10000000	10,000,000
Ocultar Separador	10000000	10000000
“Mostrar Zeros para Dígitos Não Usados” e ajustar “Número de Dígitos” em 6	100	000100

Como definir o elemento decimal de um formato de número personalizado

O elemento Decimal permite que você personalize a aparência de dígitos decimais em uma célula de tabela. Dígitos decimais são números que aparecem à direita de um ponto decimal.

Depois de adicionar um elemento Decimal a um formato de número personalizado, você o seleciona, clica em seu triângulo de abertura e, em seguida, usa as opções do seu menu local para personalizar os atributos de exibição de elemento.



Consulte “Como criar um formato de número personalizado” na página 111 para informações sobre como adicionar um elemento Decimal.

Maneiras de usar o menu local de elemento Decimal:

- Para exibir dígitos decimais como números, escolha Decimais.
Para representar dígitos decimais não usados quando seu número for menor que um número em particular de dígitos, escolha “Mostrar Zeros à Direita” ou “Usar Espaços para Zeros à Direita.” Então aumente ou diminua o número de zeros ou hífen exibidos no campo formatar; escolha Adicionar Dígito, Remover Dígito ou “Número de Dígitos” no menu local, ou use a tecla Seta Acima ou Seta Abaixo para ajustar o número de dígitos.
Se forem digitados na célula de uma tabela mais dígitos decimais do que o número que você especificou, esses números são arredondados para se igualarem ao seu número de dígitos.

- Para exibir dígitos decimais como fração, escolha Frações.

Para especificar uma unidade fracional (por exemplo, Trimestres), clique no triângulo de abertura do elemento novamente e escolha uma opção no menu local.

- Para evitar exibir dígitos decimais quando estes forem digitados na célula de uma tabela, não adicione o elemento Decimal no campo formatar.

Os valores exibidos são arredondados para o número inteiro mais próximo quando os valores decimais são digitados em uma célula.

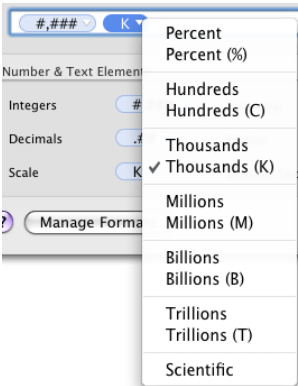
Quando você escolhe	Este número	É exibido assim
Decimais e “Mostrar Zeros à Direita” e ajustar “Número de Dígitos” em 6	100.975	100.975000
Frações e selecionar a opção “Até dois dígitos (23/24)”	100.975	100 39/40 É exibido um espaço entre o número inteiro e a fração quando você adiciona um elemento Espaço entre Números Inteiros e Decimais no campo formatar.
Frações e selecionar a opção Trimestres	100.16	100 1/4

Como definir o redimensionamento de um formato de número personalizado

O elemento Escala permite que você exiba um número digitado na célula de uma tabela usando porcentagem, notação científica ou outras convenções de dimensionamento de valores.

Para usar o elemento Escala:

- 1 Adicione-o conforme descrito em “Como criar um formato de número personalizado” na página 111.
- 2 Selecione-o no campo formatar, clique em seu triângulo de abertura e, em seguida, escolha uma opção.



Quando você aplica um formato que inclui um elemento redimensionar a uma célula que já contém um valor, o valor original é preservado (é apenas exibido de modo diferente). Quando você aplica o mesmo formato a uma célula vazia e *então* adiciona um valor à célula, o valor real leva em conta a escala que você especificou. A seguinte tabela ilustra esses casos.

Para essa opção de escala	Quando você digita 12000 na célula de uma tabela	O valor real é	O valor exibido é
Porcentagem	E mais tarde aplicar a opção	1200000%	1200000
	Depois de aplicar a opção	1200000%	12000
Porcentagem (%)	E mais tarde aplicar a opção	1200000%	1200000%
	Depois de aplicar a opção	12000%	12000%
Centenas	E mais tarde aplicar a opção	12000	120
	Depois de aplicar a opção	12000	120
Centenas (C)	E mais tarde aplicar a opção	12000	120C
	Depois de aplicar a opção	12000	120C
Milhares	E mais tarde aplicar a opção	12000	12
	Depois de aplicar a opção	12000	12
Milhares (K)	E mais tarde aplicar a opção	12000	12K
	Depois de aplicar a opção	12000	12K
Milhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0
Milhões (M)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0M

Para essa opção de escala	Quando você digita 12000 na célula de uma tabela	O valor real é	O valor exibido é
	Depois de aplicar a opção	12000	0M
Bilhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0
Bilhões (B)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0B
	Depois de aplicar a opção	12000	0B
Trilhões	E mais tarde aplicar a opção	12000	0
	Depois de aplicar a opção	12000	0
Trilhões (T)	E mais tarde aplicar a opção	12000	0T
	Depois de aplicar a opção	12000	0T
científico	E mais tarde aplicar a opção	12000	1E+0.4
	Depois de aplicar a opção	12000	1E+0.4

Como associar condições a um formato de número personalizado

Você associa condições a um formato de número personalizado para variar as características de exibição da célula de uma tabela com base no que é digitado na célula.

Eis um formato de número que possui quatro condições. A condição principal é aplicada se o número digitado não atender nenhuma das outras condições.

If conditions are not met:

Note:Sample Text

Note: @

If greater than 0

Due: \$ 0000.12K

Due: \$ 0000 .00 K

If 0

Paid in full

Paid in full

If less than 0

Credit: \$ 0000.12K

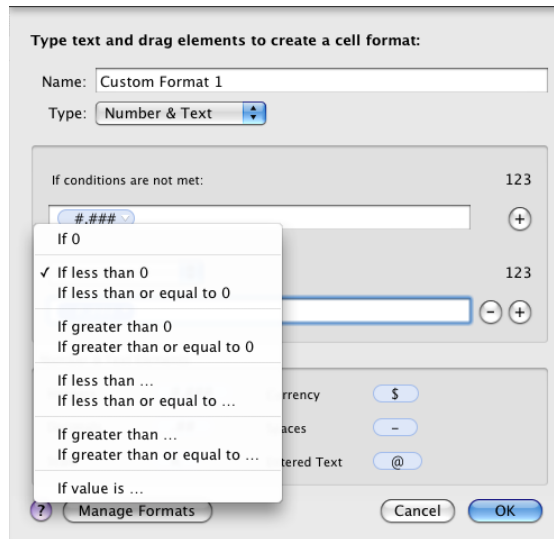
Credit: \$ 0000 .00 K

Quando você digita este valor em uma célula com o formato acima	O valor é exibido assim
15000	Devido: \$0015.00K
0	Integralizado
-500	Crédito: \$ (0000.50K)
Conta fechada	Nota: Conta fechada

Para criar um formato de número personalizado que possui condições:

- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Faça de acordo uma das seguintes opções:
 - Escolha Personalizar no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação.
 - Escolha Personalizar no menu local “Formatos de Célula” no “Inspetor de Células”.
 - Escolha Formatar > Criar Formato de Célula Personalizado.
- 3 No menu local Tipo, escolha Número e Texto.
- 4 Clique no botão Adicionar (+) à direita do campo formatar para adicionar uma condição.

- 5 No menu local acima do campo de novo formato, escolha uma condição.



- 6 Defina o formato do número que deseja aplicar quando um número atender a condição adicionando elementos ao campo de formato.

Consulte “Como criar um formato de número personalizado” na página 111 para informações sobre como interagir com o campo de formato.

- 7 Repita os passos 4 a 6 conforme necessário para definir todas as suas condições.

Nota: Para remover uma condição, clique no botão Apagar (-) à direita do seu campo de formato.

- 8 No campo de formato mais acima, defina o formato de exibição que deseja usar se o número não atender nenhuma das condições.

Você pode usar o elemento Texto Digitado para exibir o texto predefinido se for digitado um valor de texto em vez de um número. Consulte “Como criar um formato de texto personalizado” na página 122 para mais informações.

- 9 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de número e depois clique em OK para salvá-lo e aplicá-lo às células selecionadas.

Nomes de formato personalizados são relacionados no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação e no menu local “Formato da Célula” do “Inspecor de Células”.

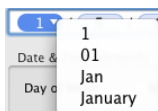
Como criar um formato de data/hora personalizado

Para definir seu próprio formato de exibição de valores de data e hora nas células de tabela:

- 1 Selecione uma ou mais células.

- 2 Faça de acordo uma das seguintes opções:
 - Escolha Personalizar no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação.
 - Escolha Personalizar no menu local “Formatos de Célula” no “Inspecor de Células”.
 - Escolha Formatar > Criar Formato de Célula Personalizado.
- 3 No menu local Tipo, escolha Data e Hora.
- 4 Defina seu formato de data/hora arrastando os elementos (azuis) da caixa de Elementos Data e Hora para o campo formatar acima da caixa.

- 5 Quando um elemento não está no campo de formato, clique em seu triângulo de abertura e escolha uma opção de formatação no menu local.

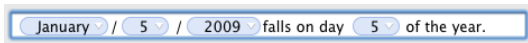


- 6 Para exibir texto predefinido antes ou depois de qualquer elemento, coloque o ponto de inserção no campo de formato e então digite seu texto. Você pode clicar em qualquer elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.
- 7 Para exibir espaço entre elementos, coloque o ponto de inserção e pressione a Barra de Espaço uma ou mais vezes.
- 8 Para apagar um elemento no campo, selecione-o e depois pressione Apagar.
Para mover um elemento ao redor no campo, arraste-o.
- 9 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de data/hora.

Nomes de formato personalizados são relacionados no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação e no menu local “Formato da Célula” do “Inspetor de Células”.

- 10 Clique em OK para salvar seu formato de data/hora e aplicá-lo às células selecionadas.

Quando você digitar um valor de data ou hora em uma célula formatada, o formato é aplicado se o valor digitado contiver um hífen (-) ou uma barra (/).



Quando você digita este valor em uma célula com o formato acima	O valor é exibido assim
4/16/99	16 de abril de 1999 cai no dia 106 do ano
2-23	23 de fevereiro de 2008 cai no dia 54 do ano
Dez. 15, 2010	Dez. 15, 2010

Como criar um formato de texto personalizado

Você pode definir que o texto seja exibido antes ou depois de um valor digitado na célula de uma tabela, quando não tiver sido aplicado outro formato à célula.

Para definir texto para ser exibido nas células da tabela:

- 1 Selecione uma ou mais células.
- 2 Faça de acordo uma das seguintes opções:
 - Escolha Personalizar no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação.
 - Escolha Personalizar no menu local “Formatos de Célula” no “Inspetor de Células”.
 - Escolha Formatar > Criar Formato de Célula Personalizado.
- 3 No menu local Tipo, escolha Número e Texto.
- 4 Arraste o elemento de Texto Digitado (azul) da caixa de Elementos de Data e Hora para o campo de formato vazio acima da caixa. (Apague todos os elementos existentes que possam estar no campo antes de arrastar o elemento de Texto Digitado.)
- 5 Coloque o ponto de inserção antes ou depois do elemento e então digite seu texto, incluindo espaços, se necessário. Você pode clicar no elemento e usar as teclas Seta esquerda e Seta direita para colocar o ponto de inserção.



Quando você digita “Necessário atualizar endereço” em um campo com esse formato, o valor será exibido como: Avisar o cliente: Necessário atualizar endereço.

- 6 No campo Nome, digite um nome para o seu formato de texto.

Nomes de formato personalizados são relacionados no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatação e no menu local “Formato da Célula” do “Inspetor de Células”:

- 7 Clique em OK para salvar seu formato de texto e aplicá-lo às células selecionadas.

Como modificar um formato de célula personalizado

Maneiras de modificar formatos personalizados e aplicar mudanças nas células da tabela:

- Para alterar os elementos associados a um formato personalizado que foi aplicado às células, selecione as células e clique em Mostrar Formato no inspetor de Células.

Para apagar um elemento, selecione-o no campo de formato e pressione Apagar.

Para adicionar um elemento, arraste-o para o campo de formato.

Para mover um elemento, arraste-o pelo campo formato.

Para redefinir um elemento, clique em seu triângulo de abertura e, em seguida, escolha uma opção no menu local.

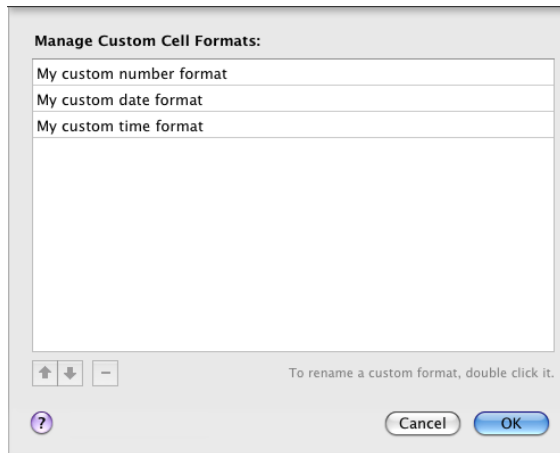
Após fazer as alterações, escolha uma das seguintes opções:

- Para salvar o formato alterado e aplicá-lo às células selecionadas usando o mesmo nome, clique em OK e, em seguida, clique em Substituir.
 - Para salvar o formato alterado como um novo formato e aplicá-lo às células selecionadas, altere o nome do formato e, em seguida, clique em OK.
 - Para aplicar um formato alterado às células da tabela que não foram selecionadas, selecione as células e escolha o nome do formato no menu local “Formatos de Célula” na barra de formato ou no menu “Formato da Célula” no “Inspetor de Células”.
- Para modificar um nome de formato personalizado, use a caixa de diálogo de controle de formato de célula personalizado. Para mostrar a caixa de diálogo, clique em Gerenciar Formatos na caixa de diálogo de formato personalizado ou escolha Formatar > Gerenciar Formatos de Célula Personalizados. Em seguida, clique duas vezes no nome, digite as alterações e clique em OK.

Ao alterar o nome de um formato personalizado, o nome anterior permanece associado às células às quais foi aplicado e o nome anterior é removido da lista de formatos personalizados. Para associar o novo nome do formato a essas células, selecione-as e escolha o novo nome no menu local “Formatos de Célula” na barra de formatos ou no menu “Formato da Célula” no “Inspetor de Células”.

Como reorganizar, renomear e apagar formatos de célula personalizados

Você usa a caixa de diálogo controle de formato de célula para gerenciar os formatos de célula personalizados. A caixa de diálogo relaciona todos os campos personalizados disponíveis no documento.



Para gerenciar formatos de célula personalizados:

- 1 Se a caixa de diálogo controle de formato de célula personalizado não está aberta, clique em Gerenciar Formatos na caixa de diálogo formato personalizado, ou escolha Formatar > Gerenciar Formatos de Célula Personalizados para abri-la.
- 2 Adote qualquer das alternativas a seguir:
 - Renomeie o formato personalizado* clicando nele duas vezes e digitando as suas alterações.
 - Reordene os formatos personalizados nos menus locais* selecionando um formato e clicando em uma das setas abaixo da lista para movê-los para baixo ou para cima na lista.
 - Apague um formato personalizado* selecionando-o e clicando no botão Apagar (–) abaixo da lista.
- 3 Clique em OK para salvar suas alterações e fechar a caixa de diálogo.

Este capítulo explica como usar estilos de tabelas para gerenciar a aparência das tabelas de forma rápida e homogênea.

Os modelos do Numbers incluem uma variedade de estilos de tabelas que estão prontos para o uso. Você também pode alterar os estilos de modelo ou criar seus próprios estilos.

Como usar os estilos de tabelas

Você pode usar características visuais diferentes para distinguir tabelas diferentes na planilha do Numbers. Por exemplo, é possível formatar uma tabela que contenha entradas e suposições usando um fundo azul e bordas coincidentes, e formatar uma outra tabela que contenha resultados de cálculos usando um fundo cinza e bordas coincidentes.

O modo mais fácil de mudar a aparência de uma tabela é aplicar um estilo de tabela a ela. Os estilos de tabelas também garantem que as tabelas sejam formatadas de forma homogênea. Um estilo de tabela é uma formatação predefinida que pode ser aplicada a uma tabela com um clique do mouse. Um estilo de tabela predefine os seguintes atributos:

- O fundo da tabela (cor ou imagem) e sua opacidade
- O traço, a cor e a opacidade da borda externa das células do corpo e as bordas externas da linha de cabeçalho, da coluna de cabeçalho e da linha de pé de página
- O fundo (a cor ou a imagem e a opacidade) e os atributos de texto das células da tabela, incluindo o cabeçalho e as células do pé de página

Para informações sobre como	Vá para
Formatar uma tabela usando um estilo de tabela	"Como aplicar estilos de tabela" na página 126
Alterar um estilo de tabela	"Como modificar atributos de estilo de tabela" na página 127 "Como copiar e colar estilos de tabela" na página 127
Alterar um estilo padrão de tabela em uma tabela	"Como usar o estilo de tabela padrão" na página 128
Salvar a formatação aplicada a uma tabela como um novo estilo de tabela	"Como criar novos estilos de tabela" na página 128
Alterar o nome de um estilo de tabela	"Como renomear um estilo de tabela" na página 128
Remover um estilo de tabela de uma planilha	"Como apagar um estilo de tabela" na página 129

Como aplicar estilos de tabela

Após aplicar um estilo de tabela a uma tabela, é possível alterar qualquer uma das formatações definidas pelo estilo. Essa mudança é chamada de *substituir*. Se mais tarde atribuir um estilo diferente à tabela, será possível manter ou remover qualquer substituição criada.

Maneiras de aplicar um estilo de tabela:

- Para substituir um estilo de tabela existente e remover qualquer substituição, clique na seta à direita do estilo que deseja aplicar e escolha Limpar e Aplicar Estilo.

Também é possível escolher Formatar > Reaplicar Estilo de Tabela.

- Para substituir um estilo de tabela existente, porém manter qualquer substituição, selecione a tabela e clique no nome de um estilo no painel Estilos à esquerda da janela. Também é possível selecionar uma tabela, clicar na seta à direita do estilo que deseja aplicar e escolher Aplicar Estilo.

Também é possível arrastar um nome de estilo do painel Estilos para uma tabela. A tabela não precisa ser selecionada nesse caso.

- Para substituir o estilo de todas as tabelas em uma folha, porém manter qualquer substituição, arraste um nome de estilo do painel Estilos para um ícone de folha no painel Folhas.

Como modificar atributos de estilo de tabela

É possível alterar a aparência de uma tabela modificando os atributos do estilo da tabela.

Maneiras de alterar atributos de estilo da tabela:

- Para alterar a cor de fundo da tabela, células do cabeçalho ou do corpo, selecione a tabela ou as células e clique no quadro Preenchimento na barra de formatação.

É possível usar os controles do Fundo da Célula no Inspetor de Tabela para executar alterações mais extensivas na seleção. “Como preencher objetos com cores ou imagens” na página 248 fornece instruções para esses controles.

Para alterar a opacidade do fundo, use os controles de Opacidade no Inspetor de figuras. Consulte “Como ajustar a opacidade” na página 247 para obter instruções.

- Para alterar o traço e a cor das bordas da célula da tabela, siga as instruções em “Como formatar bordas das células de tabela” na página 95.
- Para formatar o texto em uma ou mais células, selecione as células.

Para alterar a cor, o alinhamento e o espaçamento do texto em uma célula, use a barra de formatos ou o Inspetor de Texto (clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do Inspetor de Texto).

Para alterar atributos da fonte, use a janela Fontes (clique em Fontes na barra de ferramentas).

Se desejar usar as alterações feitas para redefinir o estilo de tabela em toda a planilha, clique na seta à direita do estilo e escolha “Redefinir Estilo a partir da Tabela”. Todas as tabelas na planilha que usam o estilo serão atualizadas para refletir as alterações realizadas, mas as substituições serão mantidas.

Também é possível criar um estilo novo usando as alterações realizadas clicando na seta à direita do estilo e escolhendo Criar Novo Estilo.

Como copiar e colar estilos de tabela

É possível alterar a aparência de uma tabela copiando e colando a tabela e os estilos de célula da tabela.

Maneiras de copiar e colar estilos de tabela:

- Para copiar um estilo de célula, selecione a célula e escolha Formato > Copiar Estilo.
- Para aplicar um estilo de célula copiado a outras células, selecione as células e escolha Formato > Colar Estilo.
- Para colar uma tabela copiada usando o estilo de tabela padrão da planilha, escolha Editar > “Colar com o Mesmo Estilo”.

Como usar o estilo de tabela padrão

Toda planilha possui um estilo de tabela que foi projetado como o *estilo de tabela padrão*. É o estilo de tabela que é aplicado a novas tabelas.

Para alterar o estilo de tabela padrão:

- Clique na seta à direita do estilo que deseja usar como o estilo de tabela padrão e, em seguida, escolha “Definir como Estilo Padrão das Novas Tabelas”.

Para usar o estilo de tabela padrão em uma tabela reutilizável definida por você, siga as instruções em “Como definir tabelas que sejam aproveitáveis” na página 55.

Como criar novos estilos de tabela

É possível criar um novo estilo de tabela reformatando uma tabela e salvando a formatação como um estilo de tabela.

Para criar um novo estilo de tabela:

- 1 Use as instruções em “Como modificar atributos de estilo de tabela” na página 127 para alcançar os efeitos visuais desejados.
- 2 Selecione a tabela, clique na seta à direita de qualquer estilo no painel Estilos e escolha Criar Novo Estilo.
- 3 Digite um nome exclusivo para o novo estilo de tabela e clique em OK.

O novo estilo de tabela aparece no painel Estilos e poderá ser aplicado a qualquer tabela na planilha.

Para disponibilizar um novo estilo de tabela para outras planilhas, crie um modelo pela planilha. Consulte “Como salvar uma planilha como modelo” na página 39 para obter detalhes.

Como renomear um estilo de tabela

É possível alterar o nome de um estilo de tabela.

Para renomear um estilo de tabela:

- 1 Clique na seta à direita do estilo no painel Estilos.
- 2 Escolha Renomear Estilo.
- 3 Edite o nome do estilo, certificando-se de que seja exclusivo na planilha.
- 4 Pressione a tecla Retorno.

Como apagar um estilo de tabela

Ao apagar um estilo de tabela usado em uma planilha, será preciso escolher um estilo diferente para substituí-lo.

Para apagar um estilo:

- 1 Clique na seta à direita do estilo no painel Estilos.
- 2 Escolha Apagar Estilo.
- 3 Se o estilo que deseja apagar estiver sendo usado na planilha atual, escolha um estilo para substituí-lo e clique em OK.

Este capítulo explica como realizar cálculos em células de tabelas usando fórmulas.

Os elementos das fórmulas

Uma fórmula realiza um cálculo e exibe o resultado na célula em que você a adicionou. Uma célula que contém uma fórmula é conhecida como *célula de fórmula*.

Por exemplo, na célula inferior de uma coluna é possível inserir uma fórmula que some os números de todas as células acima dela. Se qualquer valor nas células acima da célula de fórmula for alterado, a soma exibida na fórmula será atualizada automaticamente.

Uma fórmula realiza cálculos usando valores específicos que você fornece. Os valores podem ser números ou texto (*constantes*) digitados na fórmula. Ou podem ser valores de outras células da tabela, identificados na fórmula usando *referências de células*. As fórmulas usam operadores e funções para realizar cálculos usando os valores que você fornece:

- Os *Operadores* são símbolos que iniciam operações, como aritméticas e de comparação. Use os símbolos nas fórmulas para indicar a operação que deseja usar. Por exemplo, o símbolo + soma valores e o símbolo = compara dois valores para determinar se são iguais.

=A2 + 16: É uma fórmula que usa um operador para adicionar dois valores.

=: Sempre precede uma fórmula.

A2: É uma referência de célula. A2 se refere à segunda célula da primeira coluna.

+: É um operador aritmético que adiciona o valor que o precede ao valor que o segue.

16: É uma constante numérica.

- As *funções* são operações nomeadas e predefinidas, como SOMA e MÉDIA. Para usar uma função, digite seu nome e, entre parênteses após o nome, forneça os argumentos dos quais a função precisa. Os *Argumentos* especificam os valores que a função utiliza quando executa suas operações.

=SOMA(A2:A10): É uma fórmula que usa a função SOMA para somar os valores em um intervalo de células (nove células da primeira coluna).

A2:A10: É uma referência de célula que se refere aos valores nas células A2 a A10.

Para informações sobre como	Vá para
Exibir instantaneamente a soma, média, valor mínimo, valor máximo e contagem de valores nas células selecionadas; opcionalmente, salvar a fórmula usada para derivar estes valores	"Como realizar cálculos instantâneos" na página 132
Adicionar rapidamente uma fórmula que exibe a soma, média, valor mínimo, valor máximo, contagem ou produto de valores nas células selecionadas	"Como usando fórmulas rápidas predefinidas" na página 133
Usar ferramentas e técnicas para criar e modificar suas fórmulas	"Como adicionar e editar fórmulas usando o Editor de Fórmulas" na página 134 "Como adicionar e editar fórmulas usando a barra de fórmulas" na página 135 "Como adicionar funções a fórmulas" na página 136 "Como remover fórmulas" na página 139
Usar as centenas de funções do iWork e rever exemplos que ilustram formas de aplicar as funções em contextos financeiros, de engenharia, estatísticos e muitos outros	Ajuda > "Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork" Ajuda > "Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork"
Adicionar referências de células de tipos diferentes a uma fórmula	"Como fazer referências a células em fórmulas" na página 140 "Como usar o teclado e o mouse para criar e editar fórmulas" na página 142 "Como distinguir referências de células absolutas e relativas" na página 143
Usar operadores em fórmulas	"Os operadores aritméticos" na página 144 "Os operadores de comparação" na página 145
Copiar ou mover fórmulas ou o valor calculado entre células de tabelas	"Como copiar ou mover fórmulas e seus valores calculados" na página 146
Encontrar fórmulas e os elementos dentro delas	"Como visualizar todas as fórmulas em uma planilha" na página 146 "Como encontrar e substituir elementos de fórmulas" na página 147

Como realizar cálculos instantâneos

Na parte inferior esquerda da janela do Numbers, você pode visualizar os resultados de cálculos comuns usando valores em duas ou mais células selecionadas de tabelas.

Para realizar cálculos instantâneos:

- 1 Selecione uma ou mais células em uma tabela. Elas não precisam ser adjacentes.

Os resultados de cálculos que usam os valores nessas células são exibidos instantaneamente no canto inferior esquerdo da janela.

The screenshot shows the Numbers application interface. On the left, a sidebar displays calculation results for a selected range of cells. The results include: sum (\$3,850.00), avg (\$1,925.00), min (\$1,250.00), max (\$2,600.00), and count (2). The main window shows a table with columns A, B, and C. Column A contains task names, column B contains costs, and column C contains notes. The table data is as follows:

Task	Total Cost	Notes
Appliances	\$7,952.00	
Cabinets	\$4,500.00	
Cabinet Hardware	\$250.00	
Electrician	\$2,600.00	
Plumber	\$1,250.00	
Furniture	\$1,200.00	
Floor	\$3,200.00	
Lighting	\$475.00	
Paint	\$650.00	
Total	\$22,077.00	

An arrow points from the text "Os resultados na parte de baixo, à esquerda, são baseados nos valores das duas células selecionadas." to the calculation sidebar.

soma: Mostra a soma dos valores numéricos nas células selecionadas.

méd.: Mostra a média dos valores numéricos nas células selecionadas.

mín: Mostra o menor valor numérico nas células selecionadas.

máx: Mostra o maior valor numérico nas células selecionadas.

contagem: Mostra o número de valores numéricos e valores de data/hora nas células selecionadas.

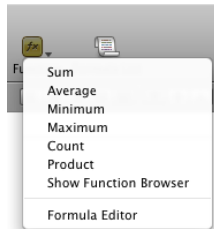
Células vazias e células que contêm tipos de valores não listados acima não são usadas nos cálculos.

- 2 Para realizar outro conjunto de cálculos instantâneos, selecione células diferentes.

Se você considerar um determinado cálculo como sendo muito útil e desejar incorporá-lo em uma tabela, é possível adicioná-lo como uma fórmula a uma célula vazia da tabela. Simplesmente arraste a soma, méd. ou um dos outros itens na parte inferior esquerda a uma célula vazia. A célula não precisa estar na mesma tabela que as células usadas nos cálculos.

Como usando fórmulas rápidas predefinidas

Uma maneira fácil de realizar um cálculo básico usando valores em um intervalo de células de tabela adjacentes é selecionar as células e adicionar uma fórmula rápida, usando o menu local que fica visível ao clicar em Função na barra de ferramentas.



Soma: Calcula a soma dos valores numéricos nas células selecionadas.

Média: Calcula a média dos valores numéricos nas células selecionadas.

Mínimo: Determina o menor valor numérico nas células selecionadas.

Máximo: Determina o maior valor numérico nas células selecionadas.

Contagem: Determina o número de valores numéricos e valores de data/hora nas células selecionadas.

Produto: Multiplica todos os valores numéricos nas células selecionadas.

Você também pode escolher Inserir > Função e usar o submenu que aparece.

Células vazias e células contendo tipos de valores não listados são ignoradas.

Estas são maneiras de adicionar uma fórmula rápida:

- Para usar valores selecionados em uma coluna ou linha, selecione as células, clique em Função na barra de ferramentas e, em seguida, escolha um cálculo no menu local.

Se as células estiverem na mesma coluna, o Numbers coloca a fórmula na primeira célula vazia abaixo das células selecionadas. Se não houver nenhuma célula vazia disponível, o Numbers adiciona uma linha para manter a fórmula.

Se as células estiverem na mesma linha, o Numbers coloca a fórmula na primeira célula vazia à direita das células selecionadas. Se não houver nenhuma célula vazia disponível, o Numbers adiciona uma coluna para manter a fórmula.

- Para usar *todos* os valores nas células do corpo da coluna, clique na célula de cabeçalho da coluna ou na guia de referências, clique em Função na barra de ferramentas e, em seguida, escolha um cálculo no menu local.

O Numbers coloca a fórmula em uma linha de pé de página. Se uma linha de pé de página não existir, o Numbers adiciona uma.

- Para usar *todos* os valores em uma linha, clique na célula de cabeçalho da linha, clique em Função na barra de ferramentas e, em seguida, escolha um cálculo no menu local. O Numbers coloca a fórmula em uma nova coluna.

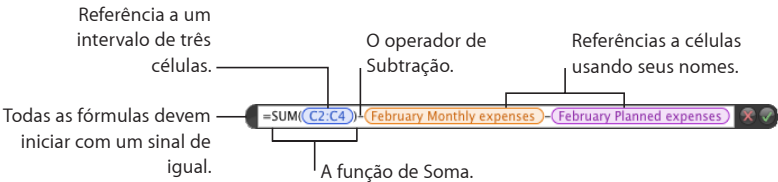
Como criar suas próprias fórmulas

Mesmo podendo usar várias técnicas de atalho para adicionar fórmulas que executam cálculos simples (consulte “Como realizar cálculos instantâneos” na página 132 e “Como usando fórmulas rápidas predefinidas” na página 133), quando você desejar ter mais controle usando as ferramentas de fórmula para adicionar fórmulas.

Para informações sobre como	Vá para
Usar o Editor de Fórmulas para trabalhar com uma fórmula	“Como adicionar e editar fórmulas usando o Editor de Fórmulas” na página 134
Usar a barra de fórmulas redimensionável para trabalhar com uma fórmula	“Como adicionar e editar fórmulas usando a barra de fórmulas” na página 135
Usar o Navegador de Funções para adicionar rapidamente funções a fórmulas quando estiver usando o Editor de Fórmulas ou a barra de fórmulas	“Como adicionar funções a fórmulas” na página 136
Detectar uma fórmula errada	“Como lidar com erros e avisos em fórmulas” na página 139

Como adicionar e editar fórmulas usando o Editor de Fórmulas

O Editor de Fórmulas possui um campo de texto que contém a sua fórmula. Ao adicionar referências de células, operadores, funções ou constantes a uma fórmula, elas possuem a seguinte aparência no Editor de Fórmula.



Apresentamos aqui algumas maneiras de trabalhar com o Editor de Fórmulas:

- Para abrir o Editor de Fórmulas, escolha uma das seguintes opções:
 - Selecione uma célula da tabela e digite o sinal de igual (=).
 - Clique duas vezes em uma célula de tabela que contenha uma fórmula.
 - Selecione uma célula de tabela, clique em Função na barra de ferramentas e escolha o Editor de Fórmula no menu local.
 - Selecione uma célula de tabela e escolha Inserir > Função > Editor de Fórmula.

- Selecione uma célula que contenha a fórmula e, em seguida, pressione Opção-Retorno.

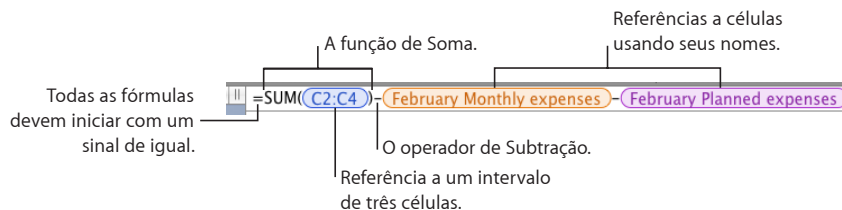
O Editor de Fórmulas abre sobre a célula selecionada, mas não é possível movê-lo.

- Para mover o Editor de Fórmulas, mantenha o ponteiro do mouse sobre a lateral esquerda do Editor de Fórmulas até que ele mude para uma mão, então arraste.
- Para criar sua fórmula, faça o seguinte:
 - Para adicionar um operador ou uma constante ao campo de texto, defina o ponto de inserção e digite. É possível usar as teclas de seta para mover o ponto de inserção pelo campo de texto. Consulte “Como usar operadores em fórmulas” na página 144 para obter mais informações sobre os operadores que podem ser usados. Se uma fórmula precisa de um operador e você não adicionar um, o operador + é inserido automaticamente. Selecione o operador + e digite um operador diferente, se necessário.
 - Para adicionar referências de células ao campo de texto, coloque o ponto de inserção e siga as instruções em “Como fazer referências a células em fórmulas” na página 140.
 - Para adicionar funções ao campo de texto, coloque o ponto de inserção e siga as instruções em “Como adicionar funções a fórmulas” na página 136
- Para remover um elemento do campo de texto, selecione o elemento e pressione Apagar.
- Para salvar as alterações, pressione Retorno, pressione Introduzir ou clique no botão de Aceitar no Editor de Fórmula. Você também pode clicar fora da tabela.

Para fechar o Editor de Fórmula sem salvar as alterações feitas, pressione Esc ou clique no botão Cancelar no Editor de Fórmula.

Como adicionar e editar fórmulas usando a barra de fórmulas

A barra de fórmulas, localizada abaixo da barra de formatação, permite criar e modificar fórmulas em uma célula selecionada. Ao adicionar referências de células, operadores, funções ou constantes a uma fórmula, elas possuem a seguinte aparência.



Apresentamos aqui algumas maneiras de trabalhar com a barra de fórmulas:

- Para adicionar ou editar uma fórmula, selecione a célula e adicione ou altere os elementos da fórmula na barra de fórmulas.

- Para adicionar elementos a sua fórmula, faça o seguinte:
 - Para adicionar um operador ou uma constante, defina o ponto de inserção na barra de fórmulas e digite. É possível usar as teclas de seta para mover o ponto de inserção. Consulte “Como usar operadores em fórmulas” na página 144 para obter mais informações sobre os operadores que podem ser usados. Se uma fórmula precisa de um operador e você não adicionar um, o operador + é inserido automaticamente. Selecione o operador + e digite um operador diferente, se necessário.
 - Para adicionar referências de células à fórmula, coloque o ponto de inserção e siga as instruções em “Como fazer referências a células em fórmulas” na página 140.
 - Para adicionar funções à fórmula, coloque o ponto de inserção e siga as instruções em “Como adicionar funções a fórmulas” na página 136.
- Para aumentar ou diminuir o tamanho de exibição dos elementos da fórmula na barra de fórmulas, escolha uma opção no menu local Tamanho do Texto da Fórmula acima da barra de fórmulas.

Para aumentar ou diminuir a altura da barra de fórmulas, arraste o controle de redimensionamento no canto inferior direito da barra de fórmulas para cima ou para baixo, ou clique duas vezes no controle de redimensionamento para ajustar a fórmula automaticamente.

- Para remover um elemento da fórmula, selecione o elemento e pressione Apagar.
- Para salvar as alterações, pressione a tecla Retorno, Enter ou clique no botão Aceitar na barra de fórmulas. Você também pode clicar fora da barra de fórmulas.

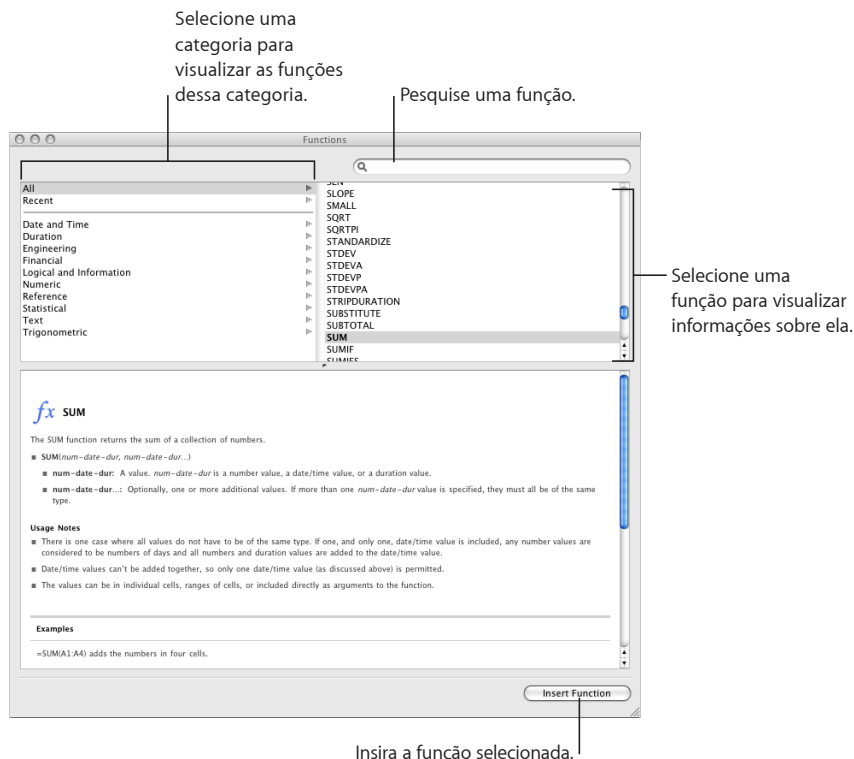
Para descartar alterações feitas, clique no botão Cancelar acima da barra de fórmulas.

Como adicionar funções a fórmulas

Uma função é uma operação nomeada e predefinida (como SOMA e MÉDIA) que pode ser usada para realizar um cálculo. Uma função pode ser um de vários elementos em uma fórmula, ou ela pode ser o único elemento em uma fórmula.

Há várias categorias de funções, que vão desde funções financeiras que calculam taxas de juros, valores de investimentos e outras informações a funções estatísticas que calculam médias, probabilidades, desvios padrão e muito mais. Para obter informações sobre todas as categorias de função do iWork e suas funções e para examinar vários exemplos que explicam como usá-las, escolha Ajuda > “Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork” ou Ajuda > “Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork”.

Mesmo podendo digitar uma função dentro do campo de texto do Editor de Fórmula ou na barra de fórmulas, o Navegador de Função oferece uma maneira conveniente de adicionar uma função a uma fórmula.



Painel esquerdo: Lista as categorias das funções. Selecione uma categoria para visualizar as funções. A maioria das categorias representam famílias de funções relacionadas. A categoria *Todos* lista todas as funções em ordem alfabética. A categoria *Recente* lista as dez funções inseridas mais recentemente usando o Navegador de Funções.

Painel direito: Lista as funções individualmente. Selecione uma função para visualizar informações sobre ela e para adicioná-la à fórmula, se desejar.

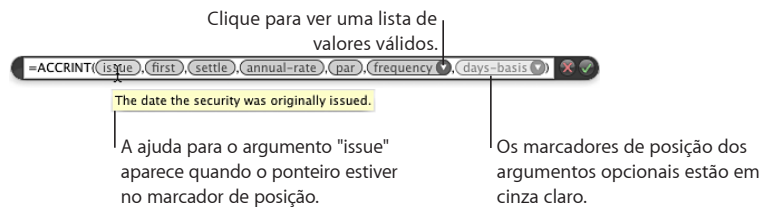
Painel inferior: Exibe informações detalhadas sobre a função selecionada.

Para usar o Navegador de Funções para adicionar uma função:

- 1 No Editor de Fórmula ou na barra de fórmulas, coloque o ponto de inserção onde deseja adicionar a função.

Nota: Quando uma fórmula requer um operador antes ou depois de uma função e ele não for adicionado, o operador + é inserido automaticamente. Selecione o operador + e digite um operador diferente, se necessário.

- 2 Abra o Navegador de Função fazendo o seguinte:
 - Clique na barra da fórmula e, em seguida, clique no botão Navegador de Função.
 - Clique no botão Função, na barra de ferramentas e escolha Mostrar Navegador de Função no menu local.
 - Escolha Inserir > Função > Mostrar Navegador de Função.
 - Escolha Visualizar > Mostrar Navegador de Função.
- 3 Selecione uma categoria de função.
- 4 Escolha uma função clicando duas vezes sobre ela ou selecionando-a e clicando em Inserir Função.
- 5 No Editor de Fórmula ou na barra de fórmulas, substitua cada marcador de posição de argumento na função inserida por um valor.



Para revisar uma breve descrição do valor de um argumento, coloque o ponteiro em cima do marcador de posição do argumento. Você também pode consultar as informações sobre o argumento na janela Navegador de Função.

Para especificar um valor para substituir um marcador de posição de um argumento que possui um triângulo de abertura, clique no triângulo de abertura e escolha um valor no menu local. Para rever informações sobre um valor no menu local, mantenha o ponteiro do mouse sobre o valor. Para rever a ajuda para a função, selecione Ajuda de Função.

Para especificar um valor para substituir qualquer marcador de posição, clique no marcador de posição do argumento e digite uma constante ou insira uma referência de célula (consulte “Como fazer referências a células em fórmulas” na página 140 para obter instruções). Se o espaço reservado estiver em cinza-claro, o fornecimento de um valor é opcional.

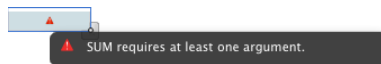
Como lidar com erros e avisos em fórmulas

Quando uma fórmula em uma célula de tabela estiver incompleta, contiver referências de célula inválidas ou estiver incorreta de outra maneira, ou quando uma operação de importação criar uma condição de erro em uma célula, o Numbers exibe um ícone dentro da célula. Um triângulo azul na parte superior esquerda da célula indica um ou mais avisos. Um triângulo vermelho no meio de uma célula indica que ocorreu um erro de fórmula.

Para visualizar as mensagens de erro e de aviso:

- Clique no ícone.

Uma janela de mensagem resume cada condição de erro e de aviso associada à célula.



Para que o Numbers reporte um aviso quando uma célula relacionada em uma fórmula estiver vazia, escolha Numbers > Preferências e no painel Geral selecione “Mostrar avisos quando as fórmulas fazem referência a células vazias”.

Como remover fórmulas

Se você não quer mais usar uma fórmula associada a uma célula, é possível remover rapidamente a fórmula.

Para remover uma fórmula de uma célula:

- 1 Selecione a célula.
- 2 Pressione a tecla Apagar.

Se precisar revisar as fórmulas em uma planilha antes de decidir o que excluir, escolha Visualizar > Mostrar Lista de Fórmulas.

Como fazer referências a células em fórmulas

Use as referências de célula para identificar células cujos valores deseja usar em fórmulas. As células podem estar na mesma tabela que a célula da fórmula, ou elas podem estar em outra tabela na mesma planilha ou em uma planilha diferente.

As referências de célula possuem formatos diferentes, dependendo de fatores como se a tabela da célula possui cabeçalho, se você deseja fazer referência a uma única célula ou a um intervalo de células, etc. Este é um resumo dos formatos que podem ser usados como referências de células.

Para fazer referência a	Use este formato	Exemplo
Qualquer célula na tabela que contém a fórmula	A letra da tabulação de referência seguida do número da tabulação de referência para a célula	<i>C55</i> refere-se à linha 55 da terceira coluna.
Uma célula em uma tabela que possui uma linha de cabeçalho e uma coluna de cabeçalho	O nome da coluna seguido pelo nome da linha	<i>Receita 2006</i> se refere à célula cuja linha de cabeçalho contém 2006 e cuja coluna de cabeçalho contém Receita.
Uma célula em uma tabela que possui várias linhas ou colunas de cabeçalho	O nome do cabeçalho para cujas colunas ou linhas deseja fazer referência	Se 2006 é um cabeçalho que se estende por duas colunas (Receita e Despesas, por exemplo), <i>2006</i> se refere a todas as células nas colunas Receita e Despesas.
Um intervalo de células	Um sinal de dois-pontos (:) entre a primeira e a última célula do intervalo, usando notas de tabulação de referência para identificar as células	<i>B2:B5</i> se refere a quatro células na segunda coluna.
Todas as células em uma linha	O nome da linha ou número-da-linha:número-da-linha	<i>1:1</i> se refere a todas as células na primeira linha.
Todas as células em uma coluna	A letra ou o nome da coluna	<i>C</i> se refere a todas as células na terceira coluna.

Para fazer referência a	Use este formato	Exemplo
Todas as células em um intervalo de linhas	Um sinal de dois-pontos (:) entre o número ou nome da primeira e da última linhas do intervalo	2:6 se refere a todas as células em cinco linhas.
Todas as células em um intervalo de colunas	Um sinal de dois-pontos (:) entre a letra ou nome da primeira e da última colunas do intervalo	B:C se refere a todas as células na segunda e na terceira colunas.
Uma célula em outra tabela na mesma planilha	O nome da tabela seguido por dois pontos duplos (::) e o identificador de célula	<i>Tabela 2::B5</i> se refere à célula B5 em uma tabela chamada Tabela 2. <i>Tabela 2::Matrícula na Turma de 2006</i> refere-se a uma célula pelo nome.
Uma célula em uma tabela em outra planilha	O nome da planilha seguido por dois-pontos duplos (::), o nome da tabela se o nome da célula não é único na planilha, mais dois-pontos duplos e depois o identificador da célula	<i>Folha 2::Tabela 2::Matrícula do curso 2006</i> se refere a uma célula na tabela chamada Tabela 2, em uma folha chamada Folha 2.

Você pode omitir uma nome de tabela ou planilha se a(s) célula(s) referenciada(s) possuir(em) nome(s) exclusivo(s) na planilha.

Ao referenciar uma célula em um cabeçalho multilinha ou multicoluna, você observará o seguinte comportamento:

- É usado o nome da célula cabeçalho que estiver mais perto da célula referenciada. Por exemplo, se uma tabela tiver duas linhas de cabeçalho e B1 contiver “Cachorro” e B2 contiver “Gato”, quando você salvar a fórmula que usa “Cachorro”, “Gato” será salvo em seu lugar.
- No entanto, se “Gato” aparecer em outra célula de cabeçalho na planilha, “Cachorro” será mantido.

Para obter informações sobre como inserir referências de células em uma fórmula, consulte “Como usar o teclado e o mouse para criar e editar fórmulas” na página 142. Consulte “Como distinguir referências de células absolutas e relativas” na página 143 para obter informações sobre formas absolutas e relativas de referências de células, que são importantes quando você precisar copiar ou mover uma fórmula.

Como usar o teclado e o mouse para criar e editar fórmulas

Você pode digitar referências de células dentro de uma fórmula ou inserir referências usando atalhos de mouse ou teclado.

Apresentamos aqui as formas de inserir referências de células:

- Para usar um atalho de teclado para inserir uma referência de célula, coloque o ponto de inserção no Editor de Fórmula ou na barra de fórmulas e proceda da seguinte maneira:
 - Para fazer referência a uma única célula, pressione a tecla Opção e use as teclas de seta para selecionar a célula.
 - Para fazer referência a um intervalo de células, pressione e mantenha pressionada as teclas Maiúsculas e Opção após selecionar a primeira célula do intervalo e até que a última célula do intervalo esteja selecionada.
 - Para se referir a células em outra tabela na mesma planilha ou em uma planilha diferente, selecione a tabela pressionando Opção + Comando + Av Pág para mover para baixo nas tabelas ou Opção + Comando + Re Pág para mover para cima nas tabelas. Em seguida, use uma das duas técnicas acima para selecionar uma ou mais células na tabela.
 - Para especificar atributos absolutos e relativos de uma referência de célula após inseri-la, clique na referência de célula inserida e pressione Comando-K para alternar entre as opções. Consulte “Como distinguir referências de células absolutas e relativas” na página 143 para mais informações.
- Para usar o mouse para inserir uma referência de célula, coloque o ponto de inserção no Editor de Fórmula ou na barra de fórmulas e faça uma das seguintes escolhas na mesma tabela da célula de fórmula ou em uma tabela diferente na mesma planilha, ou em uma planilha diferente:
 - Para fazer referência a uma única célula, clique na célula.
 - Para fazer referência a todas as células de uma coluna ou linha, clique na aba de referência da coluna ou da linha.
 - Para fazer referência a um intervalo de células, clique em uma célula no intervalo e arraste para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita a fim de selecionar ou redimensionar o intervalo de células.
 - Para especificar atributos absolutos ou relativos de uma referência de célula após inseri-la, clique no triângulo de abertura e escolha uma opção no menu local. Consulte “Como distinguir referências de células absolutas e relativas” na página 143 para mais informações.

A referência de célula inserida usa nomes em vez de notações de guia de referência se “Usar nomes das células do cabeçalho como referências” for selecionado no painel Geral das preferências do Numbers.

- Para digitar uma referência de célula, coloque o ponto de inserção no Editor de Fórmula ou barra de fórmulas e insira a referência de célula usando um dos formatos listados em “Como fazer referências a células em fórmulas” na página 140.

Ao digitar uma referência de célula que inclui o nome de uma célula de cabeçalho, tabela ou planilha, a partir do terceiro caractere, uma lista de sugestões é exibida se os caracteres digitados corresponderem a um ou mais nomes em sua planilha. Você pode selecionar a partir da lista ou continuar digitando. Para desativar sugestões de nome, escolha Numbers > Preferências e desfaça a seleção “Usar nomes das células do cabeçalho como referências” no painel Geral.

Como distinguir referências de células absolutas e relativas

Use formas absolutas e relativas de uma referência de célula para indicar para qual célula deseja que aponte para uma referência se você copiar ou mover sua fórmula.

Se referência de célula for relativa (A1), quando a fórmula se move, ela não muda. No entanto, se a fórmula for cortada ou copiada e depois colada, a referência da célula será alterada para manter a mesma posição relativa à célula de fórmula. Por exemplo, se uma fórmula contendo A1 aparece em C4 e você copia a fórmula e a copia em C5, a referência da célula em C5 tornar-se-á A2.

Se os componentes de linha e coluna de uma referência de célula forem absolutos (\$A\$1), quando a fórmula é movida ou copiada e colada, a referência de célula não muda. Use o cifrão (\$) para definir um componente de linha ou coluna como absoluto. Por exemplo, se uma fórmula contendo \$A\$1 aparecer em C4 e você copiar a fórmula e colar em C5 ou D5, a referência de célula em C5 ou D5 permanecerá \$A\$1.

Se o componente de linha de uma referência de célula for absoluta (A\$1), o componente de coluna é relativo e pode mudar para reter sua posição relativa à célula da fórmula. Por exemplo, se uma fórmula que contém A\$1 aparece na célula C4 e você copiar a fórmula e colá-la em D5, a referência de célula em D5 se torna B\$1.

Se o componente de coluna de uma referência de célula for absoluto (A\$), o componente de linha é relativo e pode mudar para reter sua posição relativa à célula da fórmula. Por exemplo, se uma fórmula contendo \$A1 aparecer em C4 e você copiar a fórmula e colar em C5 ou D5, a referência de célula em C5 ou D5 permanecerá \$A2.

Se a célula da fórmula e suas células de referência estiverem selecionadas, ao mover a seleção, a fórmula permanecerá a mesma, independentemente das configurações relativas ou absolutas das referências da célula.

Apresentamos aqui algumas maneiras de especificar a capacidade absoluta dos componentes de referência de célula:

- Digite a referência de célula usando uma das convenções descritas acima.
- Clique no triângulo de abertura de uma referência de célula e escolha uma opção no menu local.
- Selecione uma referência de célula e pressione Comando-K para alternar entre as opções.

Como usar operadores em fórmulas

Use os operadores em fórmulas para realizar operações aritméticas e para comparar valores.

- Os *operadores aritméticos* realizam operações aritméticas, como adição e subtração, e retornam resultados numéricos. Consulte “Os operadores aritméticos” na página 144 para obter mais informações.
- Os *operadores de comparação* comparam dois valores e retornam VERDADEIRO ou FALSO. Consulte “Os operadores de comparação” na página 145 para obter mais informações.

Os operadores aritméticos

Você pode usar operadores aritméticos para realizar operações aritméticas em fórmulas .

Quando quiser	Use este operador aritmético	Por exemplo, se A2 contém 20 e B2 contém 2, a fórmula
Somar dois valores	+ (sinal de mais)	A2 + B2 retorna 22.
Subtrair um valor de outro	– (sinal de menos)	A2 - B2 retorna 18.
Multiplicar dois valores	* (asterisco)	A2 * B2 retorna 40.
Dividir um valor por outro	/ (barra)	A2 / B2 retorna 10.
Elevar um valor à potência do outro valor	^ (acento circunflexo)	A2 ^ B2 retorna 400.
Calcular uma porcentagem	% (sinal de porcentagem)	A2% retorna 0,2, formatado para exibição como 20%.

Ao usar uma sequência de caracteres com um operador aritmético, ocorre um erro. Por exemplo, 3 + “olá” não é uma operação aritmética correta.

Os operadores de comparação

Você pode usar os operadores de comparação para comparar dois valores em fórmulas. As operações de comparação sempre retornam os valores VERDADEIRO ou FALSO.

Quando deseja determinar se	Use este operador de comparação	Por exemplo, se A2 contém 20 e B2 contém 2, a fórmula
Dois valores são iguais	=	A2 = B2 retorna FALSO.
Dois valores são diferentes	<>	A2 <> B2 retorna VERDADEIRO.
O primeiro valor é maior que o segundo	>	A2 > B2 retorna VERDADEIRO.
O primeiro valor é menor que o segundo	<	A2 < B2 retorna FALSO.
O primeiro valor é maior ou igual ao segundo valor	>=	A2 >= B2 retorna VERDADEIRO.
O primeiro valor é menor ou igual ao segundo valor	<=	A2 <= B2 retorna FALSO.

As sequências de caracteres são maiores que os números. Por exemplo, "olá" > 5 retorna VERDADEIRO.

VERDADEIRO e FALSO podem ser comparados um com o outro, mas não com números ou sequências de caracteres. VERDADEIRO > FALSO e FALSO < VERDADEIRO, porque VERDADEIRO é interpretado como 1 e FALSO é interpretado como 0. VERDADEIRO = 1 retorna FALSO e VERDADEIRO = "QualquerTexto" retorna FALSO.

Operações de comparação são usadas principalmente em funções como SE, que comparam dois valores e executam outras operações dependendo se a comparação retorna VERDADEIRO ou FALSO. Para obter mais informações sobre este tópico, escolha Ajuda > Ajuda de Fórmulas e Funções do iWork ou Ajuda > Manual do Usuário de Fórmulas e Funções do iWork.

Como copiar ou mover fórmulas e seus valores calculados

Estas são técnicas para copiar e mover células relacionadas a uma fórmula:

- Para copiar o valor calculado em uma célula de fórmula mas não a fórmula, selecione a célula, escolha Editar > Copiar, selecione a célula para qual deseja manter o valor e escolha Editar > Colar Valores.
- Para copiar ou mover uma célula de fórmula ou uma célula à qual uma fórmula se refere, siga as instruções em “Como copiar e mover células” na página 96.

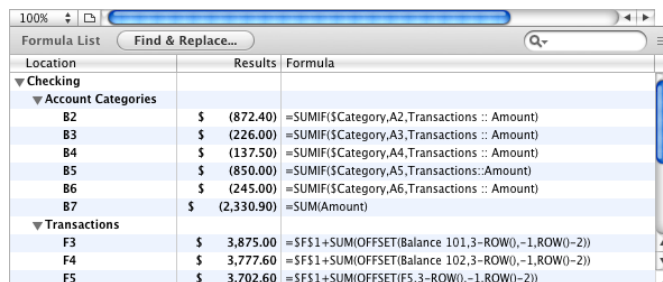
Se a tabela for grande e você desejar mover a fórmula para uma célula que esteja fora do campo de visão, selecione a célula, escolha Editar > “Marcar para Mover”, selecione a outra célula e escolha Editar > Mover. Por exemplo, se a fórmula =A1 estiver na célula D1 e você quiser mover a mesma fórmula para célula X1, selecione D1, escolha Editar > Marcar para Mover, selecione X1 e escolha Editar > Mover. A fórmula =A1 aparece na célula X1.

Se você copiar ou mover a célula da fórmula, altere as referências da célula conforme descrito em “Como distinguir referências de células absolutas e relativas” na página 143, se necessário.

Se vocês mover uma célula a que uma fórmula se refere, a referência da célula na fórmula será automaticamente atualizada. Por exemplo, se uma referência a A1 aparece em uma fórmula e você mover A1 para D95, a referência de célula na fórmula se torna D95.

Como visualizar todas as fórmulas em uma planilha

Para visualizar uma lista de todas as fórmulas em uma planilha, escolha Visualizar > Mostrar Lista de Fórmulas ou clique em Lista de Fórmulas na barra de ferramentas.



Location	Results	Formula
▼ Checking		
▼ Account Categories		
B2	\$ (872.40)	=SUMIF(\$Category,A2,Transactions :: Amount)
B3	\$ (226.00)	=SUMIF(\$Category,A3,Transactions :: Amount)
B4	\$ (137.50)	=SUMIF(\$Category,A4,Transactions :: Amount)
B5	\$ (850.00)	=SUMIF(\$Category,A5,Transactions :: Amount)
B6	\$ (245.00)	=SUMIF(\$Category,A6,Transactions :: Amount)
B7	\$ (2,330.90)	=SUM(Amount)
▼ Transactions		
F3	\$ 3,875.00	=SF\$1+SUM(OFFSET(Balance 101,3-ROW(),-1,ROW()-2))
F4	\$ 3,777.60	=SF\$1+SUM(OFFSET(Balance 102,3-ROW(),-1,ROW()-2))
F5	\$ 3,702.60	=SF\$1+SUM(OFFSET(F5,3-ROW(),-1,ROW()-2))

Localização: Identifica a folha e a tabela em que a fórmula está localizada.

Resultados: Exibe o valor atual calculado pela fórmula.

Fórmula: Exibe a fórmula.

Apresentamos aqui maneiras de usar a janela da lista de fórmulas:

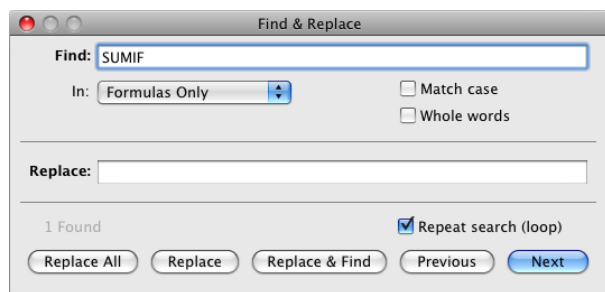
- Para identificar a célula que contém uma fórmula, clique na fórmula. A tabela é exibida acima da janela de lista de fórmulas com a célula de fórmula selecionada.
- Para editar a fórmula, clique duas vezes nela.
- Para alterar o tamanho da janela de lista de fórmulas, arraste o controle de seleção no canto superior direito para cima ou para baixo.
- Para encontrar fórmulas que contêm um elemento em particular, digite o elemento no campo de buscas e pressione Retorno.

Como encontrar e substituir elementos de fórmulas

Ao usando a janela Buscar e Substituir, é possível pesquisar todas as fórmulas da planilha para encontrar e alterar elementos opcionalmente.

Apresentamos aqui as formas de abrir a janela Buscar e Substituir:

- Escolha Editar > Buscar > Mostrar Busca e, em seguida, clique em Buscar e Substituir.
- Escolha Visualizar > Mostrar Lista de Fórmulas e clique em Buscar e Substituir.



Buscar: Digite o elemento da fórmula (referência de célula, operador, função, etc.) que deseja encontrar.

Entrada: Escolha Somente Fórmulas neste menu local.

Coincidir maiúsculas/minúsculas: Selecione para pesquisar apenas elementos cujas letras maiúsculas/minúsculas coincidem exatamente com o que está no campo Buscar.

Palavras completas: Selecione para encontrar apenas elementos cujo conteúdo completo correspondem com o que está no campo Buscar.

Substituir: Se quiser, digite o que deseja usar para substituir o que está no campo Buscar.

Repetir busca (loop): Selecione para continuar a procurar o que está no campo Buscar mesmo após toda a planilha ter passado pela pesquisa.

Seguinte ou Anterior: Clique para pesquisar a próxima instância ou a instância anterior do que está no campo Buscar. Quando um elemento é encontrado, o Editor de Fórmulas é aberto e exibe a fórmula que contém a instância do elemento.

Substituir Tudo: Clique para substituir todas as instâncias do que está no campo Buscar pelo que está no campo Substituir.

Substituir: Clique para substituir a instância atual do que está no campo Buscar pelo que está no campo Substituir.

Substituir e Buscar: Clique para substituir a instância atual do que está no campo Buscar e localizar a próxima instância.

Este capítulo descreve como criar e formatar gráficos atrativos a partir de dados das suas tabelas.

O Numbers oferece ferramentas para criação de gráficos visualmente atrativos para apresentar dados parciais ou completos em uma ou mais tabelas. Por padrão, a aparência dos gráficos é coordenada com o tema que está sendo usado, porém, é possível ajustar cores, texturas, sombras, rótulos e etc. para criar o visual desejado ou enfatizar vários elementos dos gráficos.

Sobre os gráficos

Use um gráfico quando quiser representar visualmente as tendências ou relações que possivelmente são mais difíceis de serem vistas quando os dados são apresentados em uma tabela. No Numbers, você tem a opção de apresentar diversos tipos de gráficos em 2D ou 3D, como gráficos de setores circulares, gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de coluna e gráficos de área, dependendo do que funcionar melhor para destacar seus dados, ou usar um gráfico misto para sobrepor dois tipos de gráfico na mesma figura. Também é possível criar um gráfico de dispersão bidimensional para seus dados com o uso de escalas lineares e logarítmicas.

O Numbers inclui os seguintes tipos de gráficos:

Tipo de gráfico	Ícone
Coluna	
Coluna empilhada	
Barra	

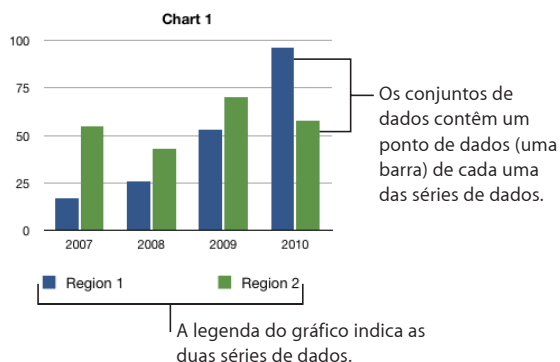
Tipo de gráfico	Ícone
Barra empilhada	
Linha	
Área	
Área empilhada	
Setor circular	
Dispersão	
Misto	
2 eixos	
Todos os gráficos relacionados acima podem ser em 3D, com exceção dos gráficos de dispersão, mistos e de dois eixos. Este é um gráfico de setores circulares em 3D.	

Exemplo

Você pode criar um gráfico para comparar a mudança das populações de aves em duas regiões montanhosas de amostra entre 2007 e 2010. Estes dados podem ser apresentados em uma tabela com linhas para a Região 1 e Região 2. O pesquisador contou o número de pássaros em cada região de 2007 a 2010 e obteve 4 *pontos de dados* (ou valores) para cada região.

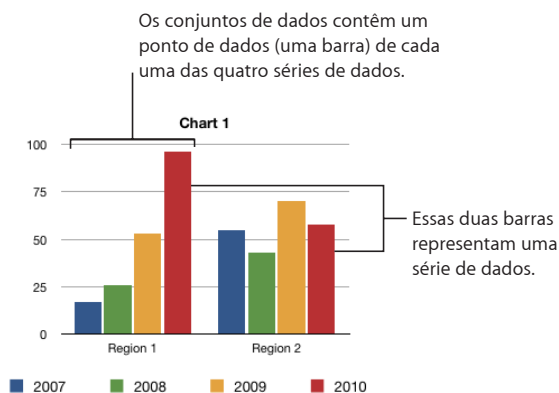
	2007	2008	2009	2010
Region 1	17	26	53	96
Region 2	55	43	70	58

Se os dados forem plotados como um gráfico de coluna, o gráfico terá a seguinte aparência:



Nesse gráfico, a Região 1 e a Região 2 são conhecidas como *sequência de dados*, pois os pontos de dados (número de pássaros) de cada região são representados por uma *sequência* de colunas da mesma cor, uma para cada ano. Cada coluna da Região 1 é definida ao lado da coluna correspondente da Região 2, e cada conjunto de colunas dispostas lado a lado é conhecido como *conjunto de dados* ou *categoria* (2007 é uma categoria, 2008 é uma categoria e assim por diante).

Para dar uma ênfase diferente aos dados, você pode transpor os dados para que os pontos de dados sejam agrupados por região, em vez de por ano. Nesse caso, os pontos de dados para cada *ano* são representados como uma sequência de colunas (*sequência de dados*); nesse caso, cada sequência possui apenas dois pontos de dados e os grupos de colunas para cada *região* são *categorias*. Portanto, esse gráfico de coluna contém dois conjuntos de quatro colunas (pontos de dados), uma categoria para a Região 1 e um conjunto de dados para a Região 2.



As sequências de dados são distintamente representadas em tipos de gráficos diferentes:

- Em *gráficos de coluna* e *gráficos de barra*, uma sequência de dados é representada por uma sequência de colunas ou barras com a mesma textura ou cor de preenchimento.
- Em um *gráfico de linha*, uma sequência de dados é representada por uma única linha.
- Em um *gráfico de área*, uma sequência de dados é representada por uma forma de área.
- Em um *gráfico de setores circulares*, apenas um conjunto de dados (o primeiro ponto de dados em cada sequência) é representado no gráfico (tudo o que estiver primeiramente listado na tabela).
- Em um *gráfico de dispersão*, cada ponto do gráfico é determinado por um valor x e um valor y. Duas colunas de valores são plotadas como coordenadas x e y em um gráfico que representa os pontos de dados em uma única sequência de dados.

Para informações sobre como	Vá para
Criar e editar um gráfico usando dados em uma ou mais tabelas	"Como criar um gráfico a partir de dados de tabela" na página 152
Formatar títulos, legendas, eixos e outros elementos do gráfico	"Como formatar gráficos" na página 159
Formatar gráficos de setores circulares, gráficos de linha e outros tipos de gráficos determinados	"Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 171

Como criar um gráfico a partir de dados de tabela

Você pode adicionar um gráfico que mostre todos os dados em uma tabela ou apenas os dados em células selecionadas de uma ou mais tabelas. Se você alterar os dados nas células relacionadas da tabela do gráfico, o gráfico será atualizado automaticamente.

Ao adicionar um gráfico, o Numbers define as linhas ou colunas da tabela como a sequência de dados padrão. Na maioria dos casos, se a tabela for um quadrado ou se for maior em largura que em altura, as linhas da tabela se tornarão a sequência padrão. No entanto, você pode alternar a sequência e os conjuntos de dados facilmente após a criação do gráfico, além de poder também adicionar, remover e editar os dados do gráfico a qualquer instante.

Se uma tabela contiver células ou linhas de cabeçalho, o Numbers usará o texto na primeira coluna ou linha como etiquetas de eixo. De contrário, o texto do marcador de posição é usado nas etiquetas, as quais podem ser editadas posteriormente.

Estas são maneiras de adicionar os dados selecionados e criar um gráfico:

- Para adicionar um gráfico com base em toda a tabela, selecione a tabela, clique em Gráficos na barra de ferramentas e escolha um tipo de gráfico no menu local.



Os valores na tabela são plotados no gráfico. Se a tabela estiver vazia, o gráfico ficará em branco até que os valores sejam adicionados às células da tabela.

- Para adicionar um gráfico com base em um intervalo de células adjacentes, clique em uma célula e, em seguida, clique e arraste para selecionar outras células; você também pode selecionar a primeira célula no intervalo e, em seguida, segurar a tecla Maiúsculas enquanto seleciona a última célula, para selecionar todo intervalo. Clique em Gráficos na barra de ferramentas e selecione um tipo de gráfico.
- Para adicionar um gráfico com base em células não adjacentes, segure a tecla Comando conforme as células de uma tabela são selecionadas. Clique em Gráficos na barra de ferramentas e selecione um tipo de gráfico.
- Para adicionar um gráfico com base em dados em mais de uma tabela, selecione primeiramente uma única tabela ou um intervalo contíguo de células e crie um gráfico. Clique em Gráficos na barra de ferramentas e selecione um tipo de gráfico. Selecione um tipo de gráfico e segure a tecla Comando ao clicar ou arrastar as células em outra tabela para adicionar os dados correspondentes ao gráfico.
- Para adicionar um gráfico de marcador de posição no local em que você pretende adicionar seus dados em outro momento, certifique-se de que nada esteja selecionado, clique em Gráficos na barra de ferramentas e escolha um tipo de gráfico. Um gráfico e uma nova tabela são criados com os dados do marcador de posição.
- Para desenhar um gráfico, selecione as células da tabela que serão referidas no gráfico e segure a tecla Opção ao clicar em Gráficos na barra de ferramentas. Escolha um tipo de gráfico. Quando o cursor se transformar em uma retícula, arraste a retícula pela tela para criar um gráfico do tamanho desejado. Para manter as proporções do gráfico, mantenha a Maiúsculas pressionada ao arrastar.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar um tipo de gráfico	"Como alterar um gráfico de um tipo para outro" na página 154
Mover um gráfico	"Como mover um gráfico" na página 155
Modificar a sequência de dados do gráfico	"Como alternar linhas e colunas de tabelas para sequências de dados de gráfico" na página 156 "Como substituir ou reordenar sequências de dados em um gráfico" na página 157
Alterar os dados mostrados em um gráfico	"Como adicionar mais dados a um gráfico existente" na página 156 "Como excluir dados de um gráfico" na página 158 "Como incluir dados ocultos de tabelas em um gráfico" na página 157
Remover um gráfico	"Como apagar um gráfico" na página 159
Copiar um gráfico para um documento do Keynote ou Pages e manter o gráfico atualizado conforme as mudanças	"Como compartilhar gráficos com documentos do Pages e Keynote" na página 159

Como alterar um gráfico de um tipo para outro

Você pode alterar o tipo de gráfico a qualquer hora que desejar. Alguns tipos de gráfico, no entanto, usam distintamente dados de linha e de coluna, conforme descrito abaixo.

Para alterar um gráfico de um tipo para outro:

- 1 Selecione o gráfico.
- 2 Execute uma das seguintes ações:
 - No menu local no canto esquerdo da barra de formatos, escolha um tipo de gráfico.
 - Mantenha a tecla Controle pressionada e clique no gráfico, selecione Tipo de Gráfico no menu local e selecione um tipo de gráfico no submenu.
 - Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de gráfico e escolha um tipo de gráfico no menu local que aparecerá quando você clicar no ícone de gráfico no canto superior esquerdo.

Se você alternar para um *gráfico de setores circulares*, o primeiro ponto de dados em cada sequência é representado como uma fatia.

Se você alternar para um *gráfico de dispersão*, cada ponto no gráfico exigirá dois valores. Se o gráfico se basear em um número ímpar de linhas ou colunas, a última linha ou coluna não será plotada.

Se você alternar para um *gráfico de barra, coluna, área* ou *gráfico de linha*, cada sequência em um novo gráfico corresponderá a uma linha ou coluna.

Se você alternar para uma *versão 3D de um gráfico*, o “Inspetor de gráfico” fornecerá controles para o gerenciamento de profundidade de objeto, estilo de iluminação, etc.

A formatação aplicada ao gráfico que você está alterando provavelmente o não será aplicada ao novo gráfico. Por exemplo, o atributo de preenchimento de cor de elementos de ponto de dados (barras, fatias, etc.) tem um valor padrão diferente para cada tipo de gráfico. Se você alterou uma cor de preenchimento de coluna e depois altera o gráfico para um gráfico de barra, a mudança de cor de preenchimento não é mantida. Dependendo do tipo de gráfico, os atributos que podem ser revertidos ao estilo padrão são etiquetas de valor e posição, estilo de texto, traço de sequência, sombra de sequência, preenchimento de sequência, símbolos de pontos de dados e preenchimento de pontos de dados.

Quando você altera o tipo de um gráfico e o novo tipo tem alguns dos mesmos atributos, estes atributos não são alterados. Atributos compartilhados incluem eixos, linhas de grade, marcas de tique, etiquetas de eixo, exibir valor mínimo, formato de número, bordas, rotação, sombras e estilo de iluminação 3D. Consulte “Como formatar gráficos” na página 159 e “Como formatar tipos específicos de gráficos” na página 171 para obter mais informações.

Gráficos de barra ou coluna, ou gráficos de barra ou coluna empilhados, compartilham atributos exceto a posição da etiqueta de valor. Além disso, gráficos de barra e coluna têm preenchimentos separados.

Sombras 3D de gráficos são compartilhadas entre tipos de gráficos.

Como mover um gráfico

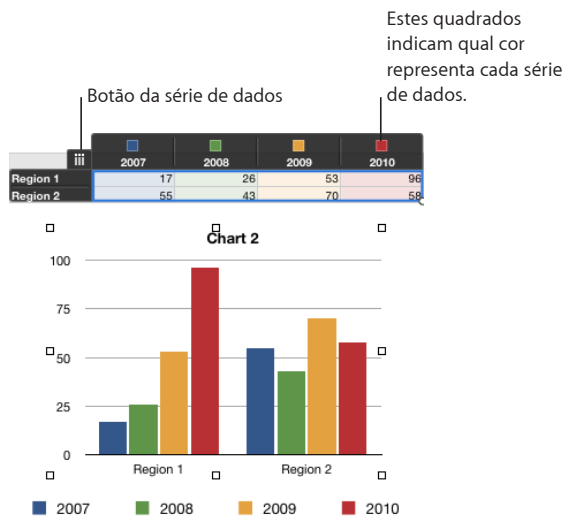
Quando você move um gráfico para um novo lugar dentro do mesmo documento do Numbers, as conexões com as células de tabelas que ele referencia são mantidas.

Estas são maneiras de mover um gráfico:

- Para mover um gráfico para um local diferente na mesma planilha, selecione-o e arraste-o para o novo local, ou corte e cole-o para o novo local.
- Para mover um gráfico para uma planilha diferente, copie-o, selecione a outra planilha na barra lateral e cole-o na tela.

Como alternar linhas e colunas de tabelas para sequências de dados de gráfico

Quando você seleciona um gráfico, uma moldura escura aparece ao redor das células da tabela relacionada. O botão de séries de dados no canto superior esquerdo da moldura ao redor da tabela referenciada de um gráfico selecionado permite que você transponha as linhas e colunas como uma sequência de dados em seu gráfico.



Para transpor linhas e colunas de tabelas como uma sequência gráfica:

- Selecione o gráfico e clique no botão de sequência de dados.



Quando os botões têm essa aparência, as colunas serão séries de dados. Clique no botão para tornar as linhas as séries de dados.



Quando os botões têm essa aparência, as linhas serão séries de dados. Clique no botão para tornar as colunas as séries de dados.

Como adicionar mais dados a um gráfico existente

Você pode adicionar dados a partir de células individuais que são adjacentes ou não-adjacentes ou aquelas já referenciadas por seu gráfico, incluir uma nova linha ou coluna ou adicionar dados de várias tabelas.

Estas são maneiras de adicionar mais dados a um gráfico:

- Para adicionar dados de células que são adjacentes a células já plotadas, selecione o gráfico e mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você clica nas células desejadas.

- Para adicionar dados de células que não são adjacentes a células já plotadas, selecione o gráfico e mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você clica ou arrasta as células desejadas.
- Para estender o intervalo de células adjacentes cujos valores são plotados, selecione o gráfico. Na tabela, arraste o controle circular na parte inferior direita do intervalo para a direita ou para baixo.

Se o gráfico for um gráfico de dispersão, arrastar permite que você adicione somente um número par de linhas ou colunas.

- Para adicionar uma nova linha ou coluna de dados, selecione a tabela e insira a linha ou coluna entre as células que já foram plotadas. Quando você adiciona os dados às células novas, os dados serão plotados no gráfico.
- Para adicionar dados de células em uma tabela diferente, selecione as células com os dados que deseja adicionar e arraste-as até o gráfico.

Os dados novos são adicionados à sequência. Para ver ou alterar os dados de origem do gráfico, clique na sequência de dados no gráfico para visualizar sua tabela e células de origem.

Para incluir dados de linhas e colunas ocultas em seu gráficos, consulte “Como incluir dados ocultos de tabelas em um gráfico” na página 157.

Como incluir dados ocultos de tabelas em um gráfico

Se você ocultou linhas ou colunas em uma tabela mas deseja incluí-las ou excluí-las de um gráfico, você pode escolher fazer isso no painel Gráfico no “Inspetor de gráfico”.

Para incluir ou excluir dados ocultos:

- 1 Selecione o gráfico e clique no botão de Inspetor na barra de ferramentas.
- 2 Clique no botão de Gráfico na janela do Inspetor, clique em Gráfico e faça o seguinte:
 - Para incluir dados ocultos em seu gráfico, selecione “Mostrar Dados Ocultos”.
 - Para excluir dados ocultos de seu gráfico, anule a seleção de “Mostrar Dados Ocultos”.

Como substituir ou reordenar sequências de dados em um gráfico

Quando você adiciona, exclui ou reordena dados em um gráfico, suas alterações não afetam a tabela ou tabelas cujos dados são mostrados no gráfico.

Por exemplo, se você quiser substituir uma sequência de valores de dados em um gráfico existente com uma sequência diferente, você pode facilmente substituir quaisquer dados referenciados de linha ou coluna usados no gráfico com dados de uma linha ou coluna diferente, afetando somente o gráfico e deixando as tabelas intactas. Você também pode alterar a ordem na qual a sequência de dados aparece no gráfico, sem ter de alterar o gráfico.

Para reordenar ou substituir uma sequência de dados:

1 Selecione o gráfico.

Uma moldura escura aparece ao redor das células de dados na tabela que são usadas no gráfico.

2 Clique no botão de Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão de Gráfico na janela do Inspetor.

3 Clique em Série no “Inspetor de gráfico” e faça o seguinte:

- Para alterar a ordem na qual a sequência é exibida no gráfico, selecione um dos elementos da sequência que deseja mover e depois selecione um número do menu local Ordenar no painel Série do “Inspetor de gráfico”.
- Para substituir toda ou parte de uma sequência de dados com uma linha ou coluna de dados diferente, no campo Dados no painel Série selecione a referência da célula representando o intervalo da sequência que deseja substituir, e depois arraste sobre o novo intervalo de células com dados que deseja incluir.
- Para alterar a etiqueta da sequência de dados, no campo Rótulo no painel Série, selecione a referência da célula que contém a etiqueta da sequência e depois selecione a célula com a etiqueta que deseja usar.

Como excluir dados de um gráfico

Você pode excluir valores somente de um gráfico, deixando-os na tabela relacionada, ou você pode excluir valores tanto do gráfico como de sua tabela relacionada.

Estas são maneiras de excluir dados:

- Para excluir um ponto de dados tanto de um gráfico como da tabela onde aparece, selecione a célula no qual se encontram os dados e pressione Apagar. O valor é excluído da tabela e do gráfico.

Se você excluir uma coluna ou linha que fazem parte de um par de duas colunas plotado em um gráfico de dispersão, o ponto de dados de dois valores relacionado é excluído do gráfico.

- Para remover valores múltiplos de células individuais tanto do gráfico quanto da tabela na qual eles aparecem, selecione a tabela, mantenha a tecla Maiúscula (para células contíguas) ou Comando (para células não contíguas) conforme você clica para selecionar as células e depois clique em Apagar. Os valores são excluídos tanto da tabela como do gráfico.
- Para diminuir um intervalo adjacente de células que formam um gráfico, selecione o gráfico. Na tabela, arraste o controle circular na parte inferior direita do intervalo para cima ou para a esquerda. As células cuja seleção é anulada não são mais representadas no gráfico, mas os valores permanecem na tabela.

- Para excluir uma sequência de dados de um gráfico, selecione o gráfico e depois selecione um elemento na sequência ou clique na etiqueta da sequência na tabela. Pressione Apagar. Os valores são excluídos do gráfico mas permanecem na tabela.
- Para excluir uma sequência de dados, selecione o gráfico e depois selecione a etiqueta de categoria na tabela. Pressione Apagar. Os valores são excluídos do gráfico mas permanecem na tabela.

Se a categoria não tem uma etiqueta na tabela, clique no botão de sequência de dados na tabela para converter a categoria para uma sequência, selecione a sequência que contém os dados que deseja excluir e pressione Apagar.

Como apagar um gráfico

Estas são maneiras de apagar um gráfico:

- Para apagar o gráfico mas não sua tabela ou tabelas relacionadas, selecione-o e pressione Apagar.
- Para apagar tanto o gráfico quanto sua tabela ou tabelas relacionadas, selecione a(s) tabela(s) e pressione Apagar.

Como compartilhar gráficos com documentos do Pages e Keynote

Você pode copiar um gráfico e colá-lo para dentro de uma apresentação do Keynote ou documento do Pages. Após ser colado, o gráfico é vinculado à versão do Numbers. Se os dados da tabela do Numbers exibidos no gráfico são alterados, você pode atualizar o gráfico no Keynote ou Pages.

Para vincular um gráfico do Numbers para uma cópia dele no Keynote ou Pages:

- Salve sua planilha, selecione e copie o gráfico e cole-o em uma apresentação do Keynote ou um documento do Pages.

Para atualizar um gráfico vinculado no Keynote ou Pages:

- Certifique-se de que a planilha do Numbers contendo o gráfico atualizado foi salva. No Keynote ou Pages, selecione o gráfico e clique no botão de Atualizar.

Para desvincular um gráfico de sua versão do Numbers:

- No Keynote ou Pages, selecione o gráfico e clique em Desvincular.

Como formatar gráficos

Cada gráfico que você cria tem um título, legenda de gráfico e etiquetas associadas que você pode escolher exibir ou ocultar, ou alterar seu aspecto e colocação. Você também pode alterar as cores e texturas do gráfico, as escalas de eixo e marcas de tique, e as etiquetas de pontos de dados dentro do gráfico. Você pode girar gráficos 2D e ajustar o ângulo e estilo de iluminação usado em gráficos 3D.

Para informações sobre como	Vá para
Formatar o título, etiqueta e legenda de um gráfico	"Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico" na página 160 "Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas" na página 170
Alterar o tamanho e a orientação de um gráfico	"Como redimensionar ou girar um gráfico" na página 161
Alterar a escala, marcação de eixos e etiquetas de um gráfico	"Como formatar eixos de gráficos" na página 161
Alterar a cor, textura, sombra e outras propriedades de imagem do gráfico	"Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico" na página 165
Exibir elementos especiais em gráficos	"Como mostrar barras de erro em gráficos" na página 168 "Como mostrar a tendência dos gráficos" na página 169
Formatar gráficos de setores circulares, gráficos de barra e outros tipos específicos de gráfico	"Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 171

Como colocar e formatar o título e a legenda de um gráfico

O título do gráfico é onde você pode descrever o assunto do gráfico. A legenda do gráfico mostra que cores usadas no gráfico representam quais sequências de dados.

■ 2007 ■ 2008 ■ 2009 ■ 2010

Você pode exibir ou ocultar o título ou legenda de um gráfico, alterar a aparência do texto e arrastá-lo onde quiser que apareça. Para alterar qualquer atributo do gráfico, selecione o gráfico primeiro.

Estas são maneiras de colocar e formatar o título e legenda de um gráfico selecionado:

- Para exibir o título ou legenda, escolha Visualizar > Mostrar Inspetor e clique no botão do "Inspetor de gráfico". Selecione Mostrar Título ou Mostrar Legenda.
- Para dar um novo título ao gráfico, selecione o texto na caixa de títulos ou digite um novo.
- Para editar as etiquetas na legenda, edite as etiquetas da sequência na tabela relacionada ou selecione a legenda e edite o texto diretamente.
- Para formatar o texto na legenda ou título, use os controles na barra de formatação.
- Para mover a legenda, selecione-a e arraste-a.

Para adicionar elementos descritivos de texto a um gráfico, crie uma caixa de texto. Consulte “Como adicionar caixas de texto” na página 205. Quando você terminar de formatar o gráfico, você pode agrupar a caixa de texto com o gráfico, assim a caixa de texto e o gráfico sempre serão movidos juntos se você decidir mover o gráfico. Consulte “Como agrupar e desagrupar objetos” na página 240.

Como redimensionar ou girar um gráfico

Há várias técnicas para girar gráficos 2D. Você não pode girar (ou virar) gráficos 3D. Se um gráfico 3D é agrupado com gráficos 2D, você pode girar o grupo, mas somente os gráficos 2D no grupo irão girar.

Estas são maneiras de redimensionar ou girar um gráfico:

- Para redimensionar um gráfico, selecione todo o gráfico e faça o seguinte:
 - Arraste um controle de seleção ativo. Controles de seleção ativos têm um contorno preto.
 - Para manter as proporções de um gráfico, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você arrasta para redimensioná-lo.
 - Para redimensionar um gráfico em uma direção, arraste um controle lateral em vez de um controle de canto.
 - Para redimensionar especificando dimensões exatas, clique em Inspetor na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Inspetor de Medidas. No Inspetor de Medidas, você pode especificar uma nova largura, altura e ângulo de rotação, e você pode alterar a distância do gráfico em relação à margem.
- Para girar gráficos 2D, selecione todo o gráfico e faça o seguinte:
 - Selecione o gráfico, mantenha a tecla Comando pressionada, mova o cursor até o controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva com duas pontas, e depois arraste o controle de seleção.
 - Para girar um gráfico em incrementos de 45 graus, pressione a tecla Maiúsculas e Comando ao arrastar o controle de seleção.
 - Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Medidas” e arraste a roda de Girar ou use os controles de Ângulo para configurar o ângulo do gráfico.

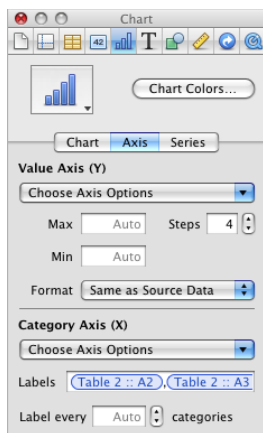
Gráficos de setores circulares também podem ser girados usando o “Inspetor de gráfico”. Consulte “Como girar gráficos de setores circulares em 2D” na página 175.

Como formatar eixos de gráficos

Em gráficos de colunas, gráficos de área, gráficos de linha e gráficos de barra, os pontos de dados são plotados em um eixo (o eixo y para gráficos de coluna, área e linha; o eixo x para gráficos de barra) e conjuntos de dados são agrupados no outro eixo. O eixo de pontos de dados é chamado o *eixo de valor* e o eixo do conjunto de dados é chamado o *eixo de categoria*.

Em gráficos de dispersão, tanto os eixos x como y são eixos de valores. Em gráficos de 2 eixos, há dois eixos y - Eixo de Valor (Y1) e Eixo de Valor (Y2)—que podem ser formatados separadamente. Para obter mais detalhes sobre gráficos de 2 eixos, consulte “Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos” na página 179.

Para exibir ou ocultar a borda de um eixo ou gráfico, configure a escala (linear ou logarítmica) e intervalo do eixo de valor, ou ajuste as marcas de grade e tique ao longo dos eixos, e digite os valores apropriados no painel Eixo no “Inspetor de Gráfico”.



Muitas dessas opções de formatação também estão disponíveis na barra de formatação. Assim como no “Inspetor de gráfico”, as opções disponíveis na barra de formatação são sempre apropriadas ao tipo de gráfico que você selecionou.

Para colocar linhas de grade e marcas de tique ao longo dos eixos do gráfico:

- Selecione as linhas de grade e as marcas de tique que deseja nos menus locais Escolher Opções de Eixo no painel Eixo do Inspetor de gráfico.

Para formatar os valores no eixo de valor, execute qualquer um dos seguintes procedimentos no painel Eixo no Inspetor de gráfico:

- Para configurar o número mais alto exibido no eixo de valor, digite um número no campo Máx abaixo do “Eixo de Valor”. Este valor não pode ser menor que o valor máximo de todo seu conjunto de dados. Se você não especificar um número, o campo exibe a palavra “Auto” e o valor é calculado automaticamente baseado nos dados.
- Para configurar o valor no ponto de origem do eixo de valor, digite um número no campo Mín abaixo do “Eixo de Valor”. Este valor não pode ser maior que o valor mínimo de todo seu conjunto de dados. Se você não especificar um número, o campo exibe a palavra “Auto” e o valor é calculado automaticamente baseado nos dados.
- Para especificar o número de marcações de eixo entre zero e os valores mínimos e máximos no eixo de valor, especifique um número no campo Passos abaixo do “Eixo de Valor”.

- Para exibir os valores dos dados no eixo de valor, escolha Mostrar Etiquetas de Valores e/ou Mostrar Valor Mínimo no menu local Escolher Opções de Eixo abaixo do Eixo de Valor.
- Para formatar os valores diferentemente da maneira que estão formatados na tabela relacionada, escolha uma opção no menu local Formatação abaixo do Eixo de Valor.

Número: Exibe o valor do ponto de dados sem quaisquer unidades, a não ser que você as especifique. Para especificar unidades, digite-as no campo Sufixo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam, e depois escolha -100 ou (100) no menu local adjacente para escolher um estilo para exibir números negativos. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Moeda: Exibe o valor do ponto de dados como uma quantidade monetária. Escolha o símbolo de unidade monetária no menu local Símbolo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Porcentagem: Exibe o valor do ponto de dados dividido por 100. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Data e Hora: Exibe os valores de pontos de dados com um formato de data e hora.

Duração: Exibe os valores de pontos de dados como uma unidade de tempo (por exemplo segundos, minutos ou semanas).

Fração: Exibe valores de pontos de dados menores que 1 como um número inteiro sobre outro. (Se seus valores forem maiores que 1, você não verá nenhuma representação fracionária de seus dados). Selecione com quanta precisão você deseja que as frações sejam arredondadas no menu local Precisão. Selecionar uma opção como Meios ou Trimestres representa os valores como uma parte do setor completo, arredondado para a divisão mais próxima selecionada.

Científico: Exibe valores de pontos de dados em notação científica, onde 10 elevado a uma potência é representado por “E+” um número inteiro. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam.

Personalizado: Selecione um formato personalizado de número que você já criou ou crie um novo. Consulte “Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela” na página 110 para obter mais informações.

Para exibir títulos de categorias (conjuntos de dados):

- 1 Escolha Mostrar Categorias no menu local Escolher Opções de Eixo em Eixo de Categoria e no painel Eixos do Inspetor de gráfico.
- 2 Para alterar as etiquetas de categoria, insira o cursor no campo Etiquetas, execute uma das ações a seguir e depois clique no botão Aceitar (a marca de comprovação verde) para salvar suas alterações:
 - Para incluir uma etiqueta, clique na célula da tabela onde aparece a etiqueta desejada. Uma referência à célula é adicionada ao campo Etiquetas.
 - Para excluir uma etiqueta, selecione a referência da célula no campo Etiquetas e pressione a tecla Apagar.
- 3 Para alterar o intervalo para categorias de etiqueta, faça o seguinte:
 - Digite um valor ou use o passo no campo “Rotular cada ... categorias”. Por exemplo, um valor de 2 exibe cada segundo título de categoria, um valor de 3 exibe cada terceiro título de categoria etc.
 - Escolha Mostrar Última Categoria no menu local Escolher Opções de Eixo em Eixo de Categoria se quiser que o título da última categoria apareça.

Para adicionar ou ocultar um título de eixo:

- 1 Escolha Mostrar Título no menu local Escolher Opções de Eixo em Eixo de Valor ou Eixo de Categoria no painel Eixos do Inspetor de gráfico.
- 2 No gráfico, clique duas vezes no título do valor ou no título da categoria que aparece e digite o título desejado.
- 3 Para formatar os atributos do texto do título, use os controles na barra de formatação.
- 4 Para ocultar um título, anule a seleção da opção nos mesmos menus locais.

Para configurar uma escala linear, logarítmica ou de porcentagem para o eixo de valor:

- Selecione Escala Linear, Escala de Registro ou Escala de Porcentagem no menu local Escolher Opções de Eixo em Eixo de Valor no painel Eixo do Inspetor de gráfico.

Escala de porcentagem somente estão disponíveis para gráficos de barra, de coluna e de área empilhados em 2D. Escalas lineares e logarítmicas somente estão disponíveis para gráficos 2D que não estão empilhados. Gráficos 3D somente podem usar uma escala linear. (Para gráficos de setores circulares, você pode exibir valores como porcentagens escolhendo Porcentagem no menu local Formatação abaixo de Etiquetas).

Para alterar a cor e a textura de elementos de sequência, ou formatar símbolos de pontos de dados e etiquetas de valores, use o painel Série do “Inspetor de gráfico”. Consulte “Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico” na página 165.

Para aprender sobre as opções de formatação que são únicas para um dado tipo de gráfico, consulte “Como formatar tipos específicos de gráficos” na página 171.

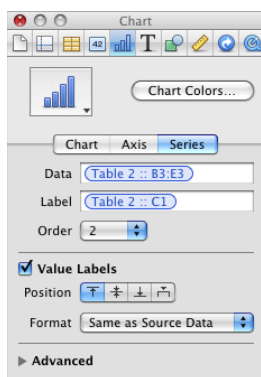
Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico

Você pode usar uma variedade de efeitos visuais para melhorar a aparência de elementos de sequências de dados, como barras (em gráficos de coluna e barra), formas de pontos de dados (em gráficos de linha e dispersão) e formas de área.

Fatias de gráficos de setores circulares também representam uma sequência de dados, mas estes têm características especiais de formatação. Consulte “Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares” na página 171 para saber mais.

Muitas opções de formatação de série estão disponíveis na barra de formatos. Ao selecionar um elemento de uma sequência em um gráfico, os itens na barra de formatação mudam para fornecer opções apropriadas para formatar elementos de sequências de gráficos. Por exemplo, você pode clicar no quadro Preencher na barra de formatos e selecionar rapidamente uma cor para aplicar ao elemento da série selecionada.

Várias opções estão disponíveis usando o Inspetor de gráfico. Por exemplo, para gráficos de barra, coluna e área, você pode fazer seleções de formatação para alterar o aspecto e estilo de formas e símbolos de séries de dados no painel Série no Inspetor de gráfico após selecionar um elemento na série que deseja alterar.



Para preencher elementos de séries selecionadas com cores ou texturas especialmente elaborados usando o Inspetor de gráfico:

- 1 Selecione uma coluna, barra ou outro elemento da série que deseja formatar.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de gráfico” e clique em “Cores do Gráfico”.
- 3 Escolha um tipo de preenchimento (por exemplo, “Preenchimentos de Textura 3D”) no primeiro menu local.

- 4 Escolha uma coleção de preenchimentos (por exemplo, Mármore ou Madeira) no segundo menu local.
- 5 Execute uma das seguintes ações:
 - Para preencher todos os elementos em todas as sequências de dados, clique em Aplicar Tudo. O primeiro preenchimento é aplicado a elementos na primeira sequência, o segundo preenchimento a elementos na segunda sequência etc.
 - Para preencher elementos em uma única sequência de dados, arraste o preenchimento para um elemento (barra, coluna etc.) na sequência.

Observe que estes preenchimentos não podem ser usados para gráficos de linha e dispersão. Para aprender como formatar elementos de sequência nesses tipos de gráficos, consulte “Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha” na página 177 e “Como usar gráficos de dispersão” na página 178.

Para ajustar a opacidade, traço, sombra ou preenchimento dos elementos de sequência selecionados:

- Selecione o elemento que deseja alterar, clique no botão do “Inspetor de figuras” e faça o ajustes desejados.

Ao ajustar a opacidade e o preenchimento, observe que arrastar o controle deslizante Opacidade na parte inferior do “Inspetor de figuras” altera a opacidade de todo o gráfico. Para formatar somente uma sequência selecionada, selecione-a e ajuste a opacidade do preenchimento de cor, preenchimento de graduação ou preenchimento tonalizado de imagem se necessário. Para obter mais detalhes, consulte “Como ajustar a opacidade” na página 247 e “Como preencher objetos com cores ou imagens” na página 248.

Para aprender como usar uma de suas próprias imagens como preenchimento, consulte “Como preencher um objeto com uma imagem” na página 251.

Para aprender como alterar o aspecto da linha ao redor de um elemento, consulte “Como alterar o estilo de bordas” na página 244.

Para aprender sobre como alterar sombras, consulte “Como adicionar sombras” na página 246.

Para exibir e formatar etiquetas de pontos de dados para sequências selecionadas:

- 1 Clique em Série no “Inspetor de gráfico”.
- 2 Selecione “Etiquetas de Valor”.
- 3 Para posicionar as etiquetas, clique em um dos botões de Posição.
- 4 Para formatar os valores diferentemente da maneira que estão formatados na tabela relacionada, selecione uma opção no menu local Formatação abaixo do Eixo de Valor.

Número: Exibe o valor do ponto de dados sem quaisquer unidades, a não ser que você as especifique. Para especificar unidades, digite-as no campo Sufixo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam, e depois escolha -100 ou (100) no menu local adjacente para escolher um estilo para exibir números negativos. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Moeda: Exibe o valor do ponto de dados como uma quantidade monetária. Escolha o símbolo de unidade monetária no menu local Símbolo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Porcentagem: Exibe o valor do ponto de dados dividido por 100. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Data e Hora: Exibe os valores de pontos de dados com um formato de data e hora.

Duração: Exibe os valores de pontos de dados como uma unidade de tempo (por exemplo segundos, minutos ou semanas).

Fração: Exibe valores de pontos de dados menores que 1 como um número inteiro sobre outro. (Se seus valores forem maiores que 1, você não verá nenhuma representação fracionária de seus dados). Escolha com quanta precisão você deseja que as frações sejam arredondadas no menu local Precisão. Escolher uma opção como Meios ou Trimestres representa os valores como uma parte do setor completo, arredondado para a divisão mais próxima selecionada.

Científico: Exibe valores de pontos de dados em notação científica, onde 10 elevado a uma potência é representado por "E+" um número inteiro. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam.

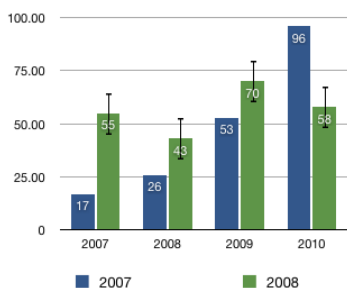
Personalizado: Escolha um formato personalizado de número que você já criou ou crie um novo. Consulte "Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela" na página 110 para obter mais informações.

Para alterar a cor e a textura de elementos de sequência, ou formatar símbolos de pontos de dados e etiquetas de valor, use o painel Série no "Inspetor de gráfico". Consulte "Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico" na página 165.

Para aprender sobre as opções de formatação que são únicas para um dado tipo de gráfico, consulte "Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 171.

Como mostrar barras de erro em gráficos

Você pode mostrar barras de erro ao redor de pontos de dados em todos os gráficos 2D, exceto gráficos de setores circulares. Barras de erro indicam quantos erros pode haver em um ponto de dados específico.



Para mostrar barras de erro para os pontos de dados em uma sequência selecionada:

- 1 No “Inspetor de gráfico”, clique em **Série** e clique em **Avançado** na parte inferior da janela Inspetor. Clique em **Barras de Erro**.

Para plotagens de dispersão, você pode ter barras de erro para ambas as sequências de dados. Configure-as separadamente seguindo as instruções para ambos os eixos.

- 2 No menu local, escolha a maneira com a qual deseja que sejam mostradas as barras de erro:

Positivo e Negativo: Mostra barras de erro inteiras, tanto acima como abaixo de cada ponto de dados.

Somente Positivo: Mostra somente a parte de cada barra de erro que cai acima de seu ponto de dados.

Somente Negativo: Mostra somente a parte de cada barra de erro que cai abaixo de seu ponto de dados.

- 3 No segundo menu local, escolha o tipo de erro que deseja mostrar:

Valor Fixo: Mostra uma barra de erro do mesmo valor absoluto para cada ponto de dados. Especifique um valor no campo adjacente.

Porcentagem: Mostra barras de erro baseado em uma porcentagem fixo de cada valor de ponto de dados. Especifique um valor no campo adjacente.

Desvio Padrão: Exibe barras de erro baseadas no desvio padrão de seu conjunto de dados. Especifique o número de desvios padrão no campo adjacente.

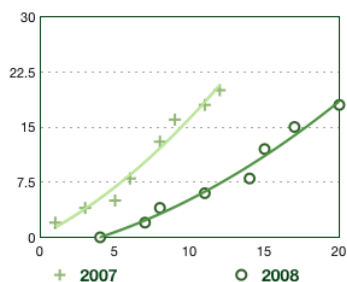
Erro Padrão: Exibe barras de erro padrão.

Personalizado: Permite configurar as barras de erro baseado em seus próprios critérios. No campo Positivo, especifique o quão acima dos pontos de dados deseja que as barras de erro sejam estendidas. No campo Negativo, especifique o quão abaixo dos pontos de dados deseja que as barras de erro sejam estendidas.

- 4 No campo adjacente ao segundo menu local, especifique o intervalo das barras de erro.
- 5 Selecione uma barra de erro, clique no botão do “Inspetor de figuras” e opcionalmente altere os finais de linha da barra de erro no menu local Traço.

Como mostrar a tendência dos gráficos

Linhas de tendência são calculadas e desenhadas para se ajustarem a seus dados, de acordo com o tipo de equação preferida. Você pode exibir linhas de tendência para a maioria dos gráficos 2D, exceto gráficos de barra, coluna, área e setores circulares empilhados.



Para mostrar uma linha de tendência para os pontos de dados em uma sequência selecionada:

- 1 Selecione uma ou mais sequências para as quais deseja mostrar uma linha de tendência, e clique no botão de Inspetor na barra de ferramentas.
- 2 Clique em Gráficos na janela do Inspetor, e clique em Série.
- 3 Clique em Avançado na parte inferior do painel Série. Clique em “Linha de tendência”.
- 4 No menu local, escolha o tipo de equação que deseja usar para calcular a linha de tendência:

Linear: Produz uma linha reta com o melhor ajuste, que é útil para sequências de dados simples e lineares.

Logarítmica: Produz uma linha curva com o melhor ajuste, que é útil quando valores aumentam ou diminuem rapidamente e depois são nivelados.

Polinomial: Produz uma linha curva que tem elevações e depressões para mostrar onde os valores aumentam ou diminuem. Especifique a ordem de polinomial que deseja usar no campo Ordem. Ordem 4 produz até 3 elevações ou depressões.

Potência: Produz uma linha curva quando você deseja comparar medidas que aumentam com uma taxa específica. Potência não pode ser usado com dados que contém zero ou valores negativos.

Exponencial: Produz uma linha curva para ser usada quando valores aumentam ou diminuem com taxas progressivamente maiores. Exponencial não pode ser usado com dados que contém zero ou valores negativos.

Média de Movimento: Produz uma linha de tendência usando o número de pontos de dados especificados no campo Período, criar uma média e usa o valor médio como o ponto da linha de tendência.

- 5 Para ver a equação que descreve a linha de tendência, selecione a linha e selecione Mostrar Equação. Você pode arrastar essa equação para onde quiser que ela apareça na folha.
- 6 Para ver o valor de R ao quadrado que foi usado para calcular a linha de tendência, selecione a linha e depois selecione "Mostrar Valor de R^2 ". Você pode arrastar esse número para onde quiser que ele apareça na folha.
- 7 Para exibir uma etiqueta para uma linha de tendência, selecione a linha de tendência e selecione Rótulo. Digite uma etiqueta no campo adjacente.
- 8 Para alterar a cor ou grossura da linha de uma linha de tendência, selecione a linha de tendência e clique no botão Gráfico na janela do Inspetor. Faça os ajustes usando os controles de Traço.

Como formatar o texto de títulos de gráficos, etiquetas e legendas

Você pode alterar o tamanho e aparência de títulos de gráficos e eixos, etiquetas de eixos, etiquetas de pontos de dados e legendas.

Para formatar o texto de etiquetas e legendas:

- 1 Dependendo de qual texto deseja formatar, selecione o item apropriado:
 - Para formatar todos os títulos e etiquetas de gráficos (excluindo a legenda do gráfico), clique no gráfico para alterar todos o texto para suas escolhas de fonte e cor.
 - Para formatar o texto de todos os pontos de dados de somente uma sequência, selecione a caixa de texto para um ponto de dados na sequência.
 - Para formatar o texto em uma etiqueta de um eixo, selecione o texto.
 - Para formatar o texto para todas as etiquetas de eixo, selecione a caixa de etiquetas da sequência.
 - Para alterar o texto em uma legenda de gráfico, selecione a legenda.
- 2 Use os controles da barra de formatação para formatar o texto selecionado.

Como formatar tipos específicos de gráficos

Gráficos de setores circulares, barra e coluna, e outros tipos específicos de gráficos têm opções de formatação especiais.

Por exemplo, você pode aplicar uma sombra a fatias de individuais, mover as fatias para longe do gráfico, usar símbolos diferentes nos pontos de dados ao longo de linhas diferentes em gráficos de linha e mais.

Para informações sobre como	Vá para
Formatar gráficos de setores circulares e fatias individuais dentro deles	"Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares" na página 171
Formate as barras em gráficos de barra e coluna	"Como configurar sombras, espaçamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna" na página 176
Formatar elementos de gráficos de linha	"Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha" na página 177
Formatar gráficos de área	"Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área" na página 177
Formatar gráficos de dispersão	"Como usar gráficos de dispersão" na página 178
Formatar gráficos de 2 eixos e do tipo misto	"Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos" na página 179
Formatar gráficos 3D	"Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D" na página 180

Como personalizar o aspecto de gráficos de setores circulares

Um gráfico de setores circulares representa um único conjunto de dados, e cada fatia é um ponto de dados neste conjunto (o primeiro ponto de dados de cada sequência de dados). Se as sequências de dados estão em linhas, somente a primeira coluna é usada ao criar o gráfico. Se as sequências de dados estão em colunas, somente a primeira linha é usada ao criar o gráfico. Você pode plotar qualquer conjunto de dados movendo-o para a primeira linha ou coluna da tabela.

Para ajustar o aspecto de uma fatia individual, você deve primeiro selecionar o gráfico de setores circulares e depois selecionar as fatias que deseja alterar.

Estas são maneiras de selecionar fatias em um gráfico de setores circulares selecionado:

- Para selecionar qualquer fatia, clique nela.
- Para selecionar todas as fatias, selecione qualquer fatia e pressione Comando + A.
- Para selecionar fatias não-adjacentes, mantenha a tecla Comando pressionada ao selecionar cada fatia.

- Para selecionar um intervalo contínuo de fatias, selecione a primeira fatia e depois mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você clica na última fatia.

Para informações sobre como	Vá para
Aplicar cores e texturas a um gráfico de setores circulares	"Como alterar cores e texturas de gráficos de setores circulares" na página 172
Mostrar etiquetas de sequências e pontos de dados em um gráfico de setores circulares	"Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares" na página 173
Deixar fatias individuais visualmente destacadas	"Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares" na página 174
Adicionar sombras a gráficos de setores circulares	"Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias" na página 175
Girar um gráfico de setores circulares em 2D	"Como girar gráficos de setores circulares em 2D" na página 175
Executar outras formatações	"Como formatar gráficos" na página 159

Como alterar cores e texturas de gráficos de setores circulares

Estas são maneiras de alterar as cores e texturas de gráficos de setores circulares:

- Para preencher elementos de sequência com cores ou texturas desenhadas especificamente, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do "Inspetor de gráfico" e clique em "Cores do Gráfico". Escolha um tipo de preenchimento (por exemplo, "Preenchimentos de Textura 3D") no primeiro menu local, e selecione uma coleção de preenchimentos (por exemplo, Mármore ou Madeira) no segundo menu local. Execute uma das seguintes ações:
 - Para preencher todas as fatias, clique em Aplicar Tudo. O primeiro preenchimento é aplicado a elementos na primeira sequência, o segundo preenchimento a elementos na segunda sequência etc.
 - Para preencher uma única fatia, arraste o preenchimento até à fatia.
- Para ajustar a opacidade, traço, sombra e outros atributos gráficos de fatias individuais, selecione a fatia que deseja alterar, clique no botão do "Inspetor de figuras" e faça os ajustes desejados.

Ao ajustar a opacidade e o preenchimento, observe que arrastar o controle deslizante Opacidade na parte inferior do "Inspetor de figuras" altera a opacidade de todo o gráfico. Para formatar somente uma sequência selecionada, selecione-a e ajuste a opacidade do preenchimento de cor, preenchimento de gradação ou preenchimento tonalizado de imagem se necessário. Para obter mais detalhes, consulte "Como ajustar a opacidade" na página 247 e "Como preencher objetos com cores ou imagens" na página 248.

Para informações sobre como	Vá para
Usar uma de suas próprias imagens como preenchimento	"Como preencher um objeto com uma imagem" na página 251
Alterar o aspecto da linha ao redor de um gráfico de setores circulares ou fatia	"Como alterar o estilo de bordas" na página 244
Alterar as sombras	"Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias" na página 175
Alterar as propriedades de profundidade de um gráfico de setores circulares em 3D	"Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D" na página 180

Como mostrar etiquetas em gráficos de setores circulares

Para mostrar etiquetas de sequência e pontos de dados em gráficos de setores circulares, use o "Inspetor de gráfico".

Para mostrar nomes de sequência ou etiquetas de pontos de dados em um gráfico de setores circulares:

- 1 Selecione o gráfico ou fatias individuais para as quais deseja mostrar uma etiqueta ou nome de sequência.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do "Inspetor de Gráfico".
- 3 Selecione Etiquetas e arraste o controle deslizante Posição para deixar a etiqueta do ponto de dados mais perto ou longe do centro do gráfico. Como alternativa, especifique um valor no campo para configurar a distância da fatia do centro do gráfico como uma porcentagem do raio do gráfico.

Você também pode usar o controle de Etiquetas na barra de formatos para posicionar rótulos.

- 4 Para mostrar os valores em um determinado formato, faça uma seleção no menu local Formatação e ajuste as opções:

Número: Exibe o valor do ponto de dados sem quaisquer unidades, a não ser que você as especifique. Para especificar unidades, digite-as no campo Sufixo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam, e depois escolha -100 ou (100) no menu local adjacente para escolher um estilo para exibir números negativos. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Moeda: Exibe o valor do ponto de dados como uma quantidade monetária. Escolha o símbolo de unidade monetária no menu local Símbolo. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Porcentagem: Exibe o valor do ponto de dados dividido por 100. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam. Para exibir valores negativos precedidos por um sinal de menos ou em parêntesis, escolha -100 ou (100) no menu local. Selecione Separador se deseja exibir um separador de milhares no lado esquerdo do decimal.

Data e Hora: Exibe os valores de pontos de dados com um formato de data e hora.

Duração: Exibe os valores de pontos de dados como uma unidade de tempo (por exemplo segundos, minutos ou semanas).

Fração: Exibe valores de pontos de dados menores que 1 como um número inteiro sobre outro. (Se seus valores forem maiores que 1, você não verá nenhuma representação fracionária de seus dados). Escolha com quanta precisão você deseja que as frações sejam arredondadas no menu local Precisão. Escolher uma opção como Meios ou Trimestres representa os valores como uma parte do setor completo, arredondado para a divisão mais próxima selecionada.

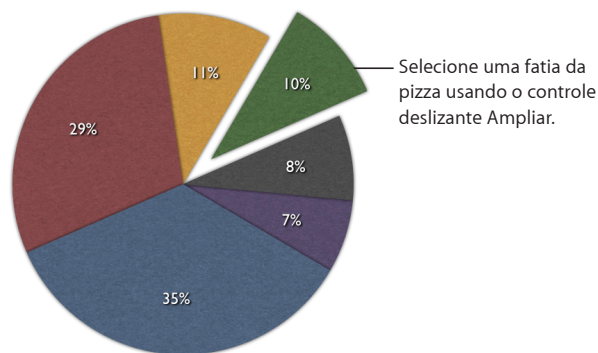
Científico: Exibe valores de pontos de dados em notação científica, onde 10 elevado a uma potência é representado por “E+” um número inteiro. No campo Decimais, especifique quantos espaços decimais deseja que apareçam.

Personalizado: Escolha um formato personalizado de número que você já criou ou crie um novo. Consulte “Como usar seus próprios formatos para exibir valores nas células de tabela” na página 110 para obter mais informações.

- 5 Para mostrar o nome da sequência, selecione “Mostrar Nome de Séries”.

Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares

Para deixar as fatias visualmente mais destacadas, você pode separá-las do gráfico.



Maneiras de separar fatias:

- Para mover uma única fatia para longe do centro de um gráfico de setores circulares em 2D ou 3D, selecione-a e arraste-a, ou use o controle Explodir no Inspetor de gráfico.
- Para separar todas as fatias do centro de um gráfico de setores circulares em 3D, selecione o gráfico antes de usar o controle Explodir.

- Para mover várias fatias para fora do centro de um gráfico de setores circulares 2D ou 3D, mantenha a tecla Maiúsculas ou a tecla Comando pressionada e clique nas fatias para selecioná-las e arraste-as ou use o controle Explodir.

Você pode adicionar um nome de sequência ou etiqueta de ponto de dados para diferenciar ainda mais as fatias individuais. Consulte “Como formatar os elementos de uma sequência de dados de um gráfico” na página 165.

Como adicionar sombras a gráficos de setores circulares e fatias

Você pode colocar sombras em fatias individuais ou em todo o gráfico. Colocar sombras em fatias individuais faz com que as fatias pareçam estar em outra camada, então quando você adiciona uma sombra a uma fatia, normalmente é uma boa idéia separá-la primeiro. Consulte “Como separar fatias individuais em um gráfico de setores circulares” na página 174 para obter mais informações.

Para adicionar sombras:

- 1 Selecione o gráfico ou as fatias individuais. Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Gráfico”. Execute uma das seguintes ações:
 - Para adicionar sombras a fatias selecionadas individualmente, escolha Individual no menu local Sombra.
 - Para adicionar uma sombra a todo o gráfico, escolha Grupo no menu local Sombra.Você também pode usar o menu local Sombra na barra de formatos.
- 2 Para configurar os atributos da sombra, use o “Inspetor de figuras”. Consulte “Como adicionar sombras” na página 246 para obter instruções.

Como girar gráficos de setores circulares em 2D

Maneiras de girar um gráfico de setores circulares:

- Selecione o gráfico, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de gráfico” e use a roda ou campo Ângulo de Rotação.
- Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de Medidas” e arraste a roda de Girar ou use os controles de Ângulo para configurar o ângulo do gráfico.
- Selecione o gráfico, mantenha a tecla Comando pressionada, mova o cursor até o controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva com duas pontas, e depois arraste o controle de seleção.
- Para girar um gráfico em incrementos de 45 graus, pressione as teclas Maiúsculas e Comando ao arrastar um controle de seleção ou a roda de Girar.

Como configurar sombras, espaçamento e nomes de sequência em gráficos de barra e coluna

Em gráficos de barra e coluna, você pode ajustar a distância entre os conjuntos de barras e colunas (conjunto de dados). Em gráficos onde os conjuntos de dados não são empilhados, você também pode ajustar a distância entre as barras e colunas (conjuntos de dados individuais). Você também pode aplicar sombras a sequências de dados individuais ou a todo o gráfico.

Em gráficos de barra e coluna que não são empilhados, você pode optar para mostrar os nomes das sequências, ou Etiquetas.

Para personalizar os gráficos de barra e coluna:

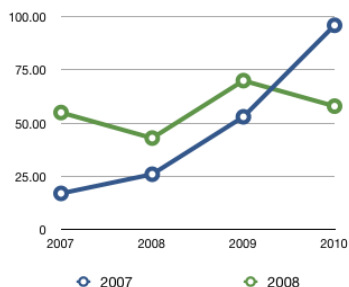
- 1 Selecione um gráfico de barra ou coluna.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de gráfico” e clique em Gráfico.
- 3 Para alterar o espaço entre barras ou categorias, faça o seguinte:
 - Para alterar o espaço entre barras, digite um valor (ou clique nas setas) no campo “Espaço entre barras”.
 - Para alterar o espaço entre categorias (em gráficos não empilhados), especifique um valor no campo “Espaço entre conjuntos”.

O valor é a porcentagem da grossura da barra. Diminuir o espaço entre as barras torna-as mais grossas. Você também pode mover o cursor para perto da borda de uma barra até que ele se torna uma seta de duas pontas, e depois arrastá-lo para deixar as barras mais grossas ou finas.
- 4 Para adicionar sombras, faça o seguinte:
 - Para adicionar sombras a barras individuais, escolha Individual no menu local Sombra.
 - Para adicionar sombras a grupos de barras, escolha Grupo no menu local Sombra.
 - Para configurar os atributos da sombra, use o “Inspetor de figuras”. Consulte “Como adicionar sombras” na página 246 para obter instruções.
- 5 Para mostrar os nomes de sequência, clique em Eixo e escolha “Mostrar Nomes de Séries” no menu local “Escolher Opções de Eixo” para o “Eixo Categoria”.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte “Como formatar gráficos” na página 159.

Como personalizar símbolos de pontos de dados e linhas em gráficos de linha

Em gráficos de área e linha, você pode usar símbolos (círculos, triângulos, quadrados e diamantes) para representar pontos de dados. Você também pode mostrar uma linha reta ou curva entre os pontos de dados.



Você pode usar a barra de formatos para personalizar rapidamente símbolos e linhas. Selecione um símbolo e use os controles Símbolo e Tamanho para formatar símbolos. Use os controles de Traço para formatar as linhas. O Inspetor de gráfico fornece opções adicionais.

Maneiras de mudar os símbolos do ponto de dados e conectar linhas usando o Inspetor de gráfico:

- Para alterar o símbolo do ponto de dados, selecione uma sequência de dados (forma de área ou linha), clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de gráfico” e clique em Série. Escolha um símbolo no menu local “Símbolo de Dados”. Ajuste o tamanho dos símbolos de pontos de dados inserindo um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.
- Para unir pontos com uma curva, selecione uma sequência de dados (linha) e, em seguida, escolha Curva no menu local Conectar Pontos.
- Para alterar a cor da linha, selecione a linha, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de figuras” e use os controles de Traço.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte “Como formatar gráficos” na página 159.

Como mostrar símbolos de pontos de dados em gráficos de área

Em gráficos de área e linha, você pode usar símbolos (círculos, triângulos, quadrados e diamantes) para representar pontos de dados.

Você pode usar a barra de formatos para personalizar rapidamente símbolos. Selecione um símbolo e use os controles Símbolo e Tamanho para formatar símbolos. Você também pode usar o Inspetor de gráfico.

Para exibir símbolos de ponto de dados usando o Inspetor de gráfico:

- 1 Selecione uma sequência de dados (forma da área), clique no Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de gráfico” e clique em Série.
- 2 Escolha um símbolo no menu local “Símbolo de Dados”.
- 3 Ajuste o tamanho dos símbolos de pontos de dados inserindo um valor ou usando o escalonador no campo adjacente.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte “Como formatar gráficos” na página 159.

Como usar gráficos de dispersão

Gráficos de dispersão exibem os dados de maneira diferente de outros tipos de gráficos. Eles precisam de pelo menos duas colunas ou linhas de dados para plotar valores para uma única sequência de dados. Para mostrar várias sequências de dados, você usa pares adicionais de duas colunas (ou duas linhas).

Cada par de valores determina a posição de um ponto de dados. O primeiro valor de dados no par é o eixo x do ponto. O segundo valor de dados é o eixo y do ponto. Se você já criou um gráfico com pontos de dados que não ocorrem em pares, e depois altera seu gráfico para um gráfico de dispersão, o Numbers pode não plotar os dados como esperado. Dependendo de como os dados são organizados na tabela, pode não ser possível criar uma plotagem. Certifique-se de ter inserido valores de x e y para cada sequência de dados que deseja plotar antes de escolher criar um gráfico de dispersão.

Quando você escolhe um gráfico de dispersão, o botão de sequência aparece como uma roda dentada no canto superior esquerdo da sobreposição da tabela de dados. Você pode usar uma única coluna (ou linha) de dados como o valor x para colunas (ou linhas) múltiplas de valores y, clicando no botão de roda dentada e selecionando Compartilhar Valores X. Use o mesmo botão para alternar entre usar linhas ou colunas como sequências de dados em seu gráfico.

Antes de mudar a aparência de símbolos ou linhas de ponto de dados, você deve selecionar um símbolo ou uma linha de interesse.

Você pode usar a barra de formatos para personalizar rapidamente símbolos e linhas. Selecione um símbolo e use os controles Símbolo e Tamanho para formatar símbolos. Use os controles de Traço para formatar as linhas. O Inspetor de gráfico oferece opções adicionais.

Maneiras de mudar a aparência de símbolos do ponto de dados selecionado usando o Inspetor de gráfico:

- Para ajustar o tamanho do símbolo, faça uma seleção no menu local “Símbolo de Dados” e insira um valor ou use o escalonador no campo adjacente.

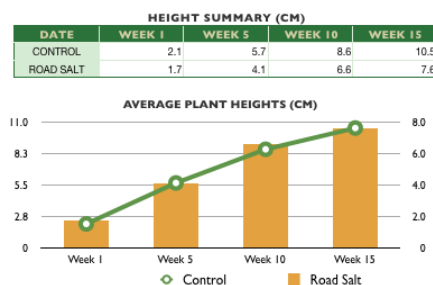
- Para conectar os pontos de uma sequência selecionada com uma linha reta ou curva, selecione uma opção no menu local Conectar Pontos.
- Para alterar a cor dos pontos de dados ou linhas no gráfico, selecione o ponto de dados ou linha que deseja alterar e abra o “Inspetor de figuras”. (Observe que você pode alterar as cores separadamente dos pontos de dados, linha e linha de tendência, mesmo que eles representem a mesma sequência de dados). No “Inspetor de figuras”, clique no seletor de cores de Traço e selecione uma cor na janela de Cores.
- Para alterar o estilo e grossura de qualquer linha no gráfico, escolha-a e selecione um estilo de linha no menu local Traço no Inspetor de figuras. Insira um valor ou use o escalonador no campo adjacente para ajustar a espessura de linha.

Em gráficos de dispersão, você pode mostrar barras de erros tanto para medidas do eixo x como do eixo y. Para entender mais sobre como mostrar barras de erro, consulte “Como mostrar barras de erro em gráficos” na página 168. Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte “Como formatar gráficos” na página 159.

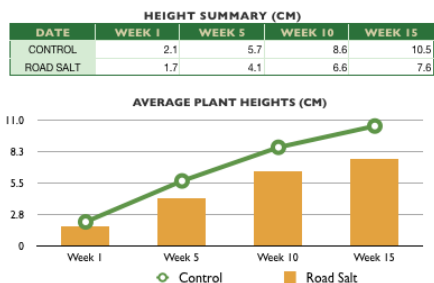
Como personalizar gráficos de 2 eixos e mistos

Tanto gráficos de 2 eixos com mistos têm duas sequências de dados, e cada uma é representada como um gráfico de coluna, linha ou área. O “Inspetor de gráfico” fornece controles que permitem formatar cada um dos eixos individualmente.

Gráficos de dois eixos representam as duas sequências de dados como dois gráficos, usando um eixo de valor diferente (eixo y) para cada gráfico. O eixo no lado esquerdo do gráfico pertence à primeira sequência de dados e é chamada de Eixo de Valor (Y1). O eixo no lado direito do gráfico pertence à segunda sequência de dados e é chamada de Eixo de Valor (Y2).



Gráficos mistos representam as duas sequências de dados como um único gráfico.



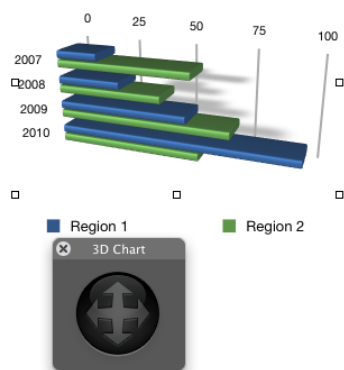
Para mostrar uma sequência de dados usando uma coluna, linha ou área:

- 1 Selecione uma sequência de dados.
- 2 Execute uma das seguintes ações:
 - Na barra de formatos, selecione uma opção no menu local Opções de Série.
 - No Inspetor de gráfico, escolha uma opção no menu local Tipo de Série.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte “Como formatar gráficos” na página 159.

Como ajustar as configurações de cena para gráficos 3D

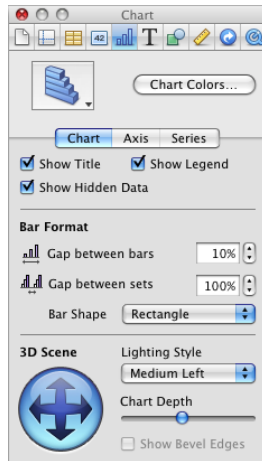
Nos gráficos 3D, você pode mudar o ângulo de visão arrastando as pontas de flecha que aparecem ao selecionar o gráfico.



O Inspetor de gráfico fornece controles adicionais.

Para ajustar as configurações de vista 3D usando o Inspetor de gráfico:

- 1 Selecione um gráfico 3D, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do “Inspetor de gráfico” e clique em Gráfico.



- 2 Para alterar o ângulo de visualização do gráfico, arraste uma ponta de seta no botão de seta azul até ter colocado o gráfico da maneira desejada.
- 3 Para alterar o ângulo de iluminação e intensidade, selecione uma opção no menu local “Estilo de Luz” que crie o aspecto desejado.
- 4 Para alterar a profundidade dos elementos do gráfico, arraste o controle deslizante “Profundidade do Gráfico”. Arrastar para a direita faz os elementos do gráfico aparecerem esticados na direção do observador.
- 5 Para destacar as bordas de um gráfico de setores circulares em 3D, selecione “Mostrar Bordas Chanfradas”.
- 6 Para mudar a forma das barras em gráficos de coluna 3D e em gráficos de barra, use o menu local Forma de Barra.

Para aprender sobre outras opções de formatação, consulte “Como formatar gráficos” na página 159.

Adicione e modifique a aparência do texto, incluindo texto em listas, caixas de textos, células de tabelas e formas.

Como adicionar texto

Adicione texto digitando-o em uma célula de tabela, caixa de texto ou forma.

Para informações sobre como	Vá para
Criar uma caixa de texto e adicionar texto na mesma	"Como adicionar caixas de texto" na página 205
Adicionar texto a uma forma	"Como colocar texto dentro de uma forma" na página 207
Trabalhar com texto em células de tabela	"Como adicionar e editar valores de célula de tabela" na página 84 "Como trabalhar com texto em células de tabela" na página 85 "Como usar o formato de texto nas células de tabela" na página 108
Personalizar seu texto	"Como selecionar texto" na página 183 "Como apagar, copiar e colar texto" na página 183 "Como formatar tamanho e aparência do texto" na página 184 "Como ajustar alinhamento do texto, espaçamento e cor" na página 191 "Como criar listas" na página 200

Como selecionar texto

Antes de formatar ou executar outras operações no texto, você precisa selecionar o texto com o qual deseja trabalhar.

Maneiras de selecionar texto:

- Para selecionar um ou mais caracteres, clique na frente do primeiro caractere e arraste pelos outros caracteres que deseja selecionar.
- Para selecionar uma palavra, clique duas vezes na palavra.
- Para selecionar um parágrafo, clique três vezes no parágrafo.
- Para selecionar blocos de texto, clique no início de um bloco de texto e então clique no final de outro bloco de texto mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para selecionar a partir de um ponto de inserção até o início do parágrafo, pressione a tecla Seta Acima mantendo pressionadas as teclas Maiúsculas e Opção.
- Para selecionar a partir de um ponto de inserção até o início do parágrafo, pressione a tecla Seta Abaixo mantendo pressionadas as teclas Maiúsculas e Opção.
- Para estender a seleção um caractere por vez, pressione a tecla Seta Esquerda ou a Seta Direita mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para estender a seleção um caractere por vez, pressione a tecla Seta Acima ou a Seta Abaixo mantendo pressionada a tecla Maiúsculas.
- Para selecionar múltiplas palavras ou blocos de texto que não estão um ao lado do outro, selecione o primeiro bloco de texto que quiser e depois selecione texto adicional mantendo pressionada a tecla Comando.

Como apagar, copiar e colar texto

O menu Editar contém comandos para operações de edição de texto.

Maneiras de editar texto:

- Para copiar (ou cortar) e colar texto, selecione o texto e escolha Editar > Copiar ou Editar > Cortar. Clique onde quer colar o texto.

Para que o texto copiado mantenha sua formatação de estilo, escolha Editar > Colar.

Para que o texto copiado assuma a formatação de estilo do texto ao redor do mesmo, escolha Editar > “Colar com o Mesmo Estilo”.

- Para apagar texto, selecione o texto e escolha Editar > Apagar ou pressione a tecla Apagar.

Se você apagar um texto acidentalmente, escolha Editar > Desfazer para restaurá-lo.

Quando você usa o comando Copiar ou Cortar, o texto selecionado é colocado em uma área de espera chamada Área de Transferência, onde permanece até que você escolha Copiar ou Cortar novamente ou desligue seu computador. A Área de Transferência guarda o conteúdo de apenas uma operação copiar ou cortar por vez.

Como formatar tamanho e aparência do texto

Você pode formatar o texto usando a barra de formatação, os menus do Numbers, o Inspetor de texto e a janela de Fontes.

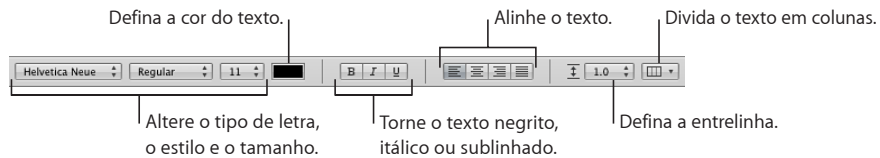
Para informações sobre como	Vá para
Modificar a aparência do texto	"Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto" na página 184 "Como adicionar sombra e tachado ao texto" na página 185 "Como criar texto com contorno" na página 186 "Como modificar o tamanho do texto" na página 186 "Como formatar texto subscrito ou sobrescrito" na página 186 "Como modificar letras maiúsculas do texto" na página 187 "Como modificar fontes" na página 187 "Como ajustar a suavização de fonte" na página 188
Adicionar acentos, visualizar os leiautes de tecla internacional e mais	"Para suavizar as fontes na sua tela:" na página 188 "Como adicionar marcas de acentuação" na página 188 "Como digitar caracteres especiais e símbolos" na página 190 "Como usar aspas inglesas" na página 191
Ajustar rastreamento, ligaduras, linha de base e maiúsculas e minúsculas	"Como usar recursos avançados de tipografia" na página 191

Como aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto

A barra de formatação, menu formatar e a janela de Fontes torna fácil e rápido modificar a aparência do texto. Quando o texto é selecionado, você pode aplicar negrito ou itálico ou sublinhado ao texto.

Maneiras de aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto:

- Para usar a barra de formatação, selecione o texto ou clique onde deseja digitar o texto novo e então use os controles da barra de formatação para modificar a aparência do texto.



- Para usar o menu Formatar, selecione o texto, ou clique onde deseja digitar o novo texto e escolha Formatar > Fonte > Negrito, Itálico ou Sublinhado.
- Para usar a janela de Fontes, selecione algum texto, clique em Fontes na barra de ferramentas e depois use os controles na janela de Fontes para aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao texto. Consulte “A janela Fontes” na página 26 para mais informações sobre a janela de Fontes.

Como adicionar sombra e tachado ao texto

Você pode usar a janela de Fontes para criar e formatar sombras no texto e marcar o texto como tachado.

Maneiras de adicionar tachado e sombras:

- Para o efeito tachado ao texto selecionado, clique em Fontes na barra de ferramentas, clique no botão Tachado do Texto e escolha Nenhum, Simples ou Duplo no menu local.

Ou selecione texto e escolha Formatar > Fonte > Tachado.

Aparece o efeito tachado no texto selecionado da mesma cor que o texto. Para modificar a cor do efeito tachado, escolha Cor no menu local Tachado do Texto e então selecione uma cor na janela de Cores. O efeito tachado assume a cor que você selecionou, mas o texto mantém sua cor original.

- Para adicionar rapidamente uma sombra ao texto selecionado, selecione Sombra na barra de formatação.
- Para adicionar sombra ao texto selecionado e especificar os atributos de sombra, clique em Fontes na barra de ferramentas e, em seguida, clique no botão Sombra do Texto.

Arraste o controle deslizante de opacidade de sombra (o primeiro controle deslizante à esquerda) para a direita para tornar a sombra mais escura.

Arraste o controle deslizante de desfocalização de sombra (o controle deslizante do meio) para a direita para tornar a sombra mais difusa.

Arraste o controle deslizante de deslocamento de sombra (o terceiro controle deslizante) para a direita para separar a sombra do texto.

Gire a roda Ângulo da Sombra para ajustar a direção da sombra.

- Para ajustar as sombras do texto usando o Inspetor de figuras, consulte “Como adicionar sombras” na página 246 para mais informações.

Como criar texto com contorno

Você pode modificar o texto para que tenha a aparência de um contorno a estêncil.

Para criar texto com contorno:

- 1 Selecione o texto que deseja que apareça com contorno, ou clique onde quer digitar o texto novo.
- 2 Escolha Formatar > Fonte > Contorno.

Como modificar o tamanho do texto

Você pode modificar o tamanho do texto do ponto para que o texto fique maior ou menor.

Para modificar o tamanho do texto selecionado:

- 1 Selecione o texto que deseja redimensionar.
- 2 Para modificar o tamanho do texto, execute um dos passos abaixo:
 - Para modificar o tamanho do texto a incrementos de 1 ponto, escolha Formatar > Fonte > Maior. Ou escolha Formatar > Fonte > Menor.
Você também pode usar o menu local Tamanho do Texto na barra de formatação.
 - Para especificar um tamanho preciso para o texto selecionado, clique em Fontes na barra de ferramentas e use os controles de Tamanho na janela de Fontes. Consulte “Como modificar fontes” na página 187 para mais informações.

Você também pode adicionar ícones Maior e Menor na barra de ferramentas. Escolha Visualizar > Personalizar Barra de Ferramentas, arraste os ícones para a barra de ferramentas e então clique em Concluído.

Como formatar texto subscripto ou sobrescrito

Você pode elevar ou baixar o texto de sua Linha de Base.

Para formatar texto subscripto ou sobrescrito

- 1 Selecione o texto que deseja elevar ou baixar, ou clique onde quer digitar o texto novo.
- 2 Para criar um subscripto ou sobrescrito que tenha um tamanho de fonte menor do que o texto que o acompanha, escolha Formatar > Fonte > Linha de Base > Subscrito. Ou escolha Formatar > Fonte > Linha de Base > Sobrescrito.

Para elevar ou baixar o texto em relação a outro texto na mesma linha, escolha Elevar ou Abaixar no submenu de Linha de Base.

Para restaurar o texto à mesma Linha de Base que o texto do corpo, escolha Usar Padrão no submenu Linha de Base.

Você pode adicionar ícones de Subscrito e Sobrescrito na barra de ferramentas. Escolha Visualizar > Personalizar Barra de Ferramentas, arraste os ícones para a barra de ferramentas e então clique em Concluído.

Como modificar letras maiúsculas do texto

Você pode fazer rapidamente blocos de texto todo em maiúsculas ou minúsculas ou formatar o texto como um título.

Para modificar letras maiúsculas ou minúsculas do texto:

- 1 Selecione o texto que deseja modificar, ou clique onde quer digitar o texto novo.
- 2 Escolha Formatar > Fonte > Em maiúsculas e escolha uma opção no submenu.

Escolha Todas Maiúsculas para modificar o texto para maiúsculas.

Escolha Versalete para modificar o texto para maiúsculas menores com maiúsculas maiores para as letras maiúsculas de início.

Escolha Título para modificar o texto para um formato de título, segundo o qual a primeira letra de cada palavra é escrita em maiúsculas.

Escolha Nenhum para evitar que as letras fiquem em maiúsculas automaticamente .

Como modificar fontes

Quando o texto é selecionado, modifique rapidamente a família de fontes, tipo, tamanho, cor e cor de fundo usando os controles da barra de formatação.

A janela de Fontes lhe dá amplo controle sobre as fontes. Use controles de tamanho e ajustes de tipografia para personalizar a aparência de seu texto.

Para modificar a fonte do texto selecionado usando a janela de Fontes:

- 1 Clique em Fontes na barra de ferramentas.
- 2 Na janela de Fontes, selecione um estilo de fonte na coluna Família e então selecione o tipo de letra na coluna Tipo de letra.

Se você não vir todas as famílias de fontes que sabe que estão instaladas em seu computador, selecione Todas as Fontes na coluna Coleções ou digite o nome da fonte que está procurando no campo de busca na parte inferior da janela de Fontes.

Aparece uma pré-visualização da fonte selecionada no painel pré-visualização na parte superior da janela de Fontes. Se você não vir um painel de pré-visualização em particular, escolha Mostrar Pré-Visualização no menu local Ação no canto inferior esquerdo da janela de Fontes.

- 3 Ajuste o tamanho da fonte usando o controle deslizante de tamanho ou outros controles de tamanho.
- 4 Acerte os ajustes de tipografia da fonte selecionada escolhendo Tipografia no menu local Ação. Na janela Tipografia, clique nos triângulos de abertura para ver e selecionar efeitos de tipografia diferentes disponíveis para a fonte selecionada.

Fontes diferentes possuem efeitos de tipografia diferentes disponíveis. Consulte “Como usar recursos avançados de tipografia” na página 191 para mais informações.

Como ajustar a suavização de fonte

Se as fontes na sua tela parecem pouco claras, embaçadas ou irregulares, você pode ajustar o estilo de suavização de fonte ou mudar o tamanho do texto no qual o Mac OS X começa a suavizar as fontes. As fontes também podem ser distorcidas quando exportadas para um arquivo PDF. Você pode ajustar as configurações para suavizar as fontes exportadas para os arquivos PDF.

Para suavizar as fontes na sua tela:

- 1 Abra Preferências do Sistema e clique em Aparência.
- 2 Para ativar a suavização de fontes no Mac OS X versão 10.6 (Snow Leopard) ou posterior, selecione “Usar suavização de fontes LCD quando possível”.

Para especificar um estilo de suavização de fonte no Mac OS X versão 10.5.7 ou anterior, escolha um estilo de suavização de fonte do menu local “Estilo de suavização de fonte”.

Dependendo do tipo de monitor que você tem, é possível que você note apenas pequenas diferenças ou nenhuma entre os estilos de suavização.

- 3 Se você planeja usar fontes de tamanho pequeno em seu documento, escolha um tamanho de ponto no menu local “Desativar suavização de texto para fontes de tamanho”.

Quando a suavização de texto (“suavização”) está ativada, as fontes menores podem ficar ilegíveis, portanto é recomendável desativá-la para os tamanhos de fonte menores.

Para aprender mais sobre a suavização de fontes no Mac OS X, clique no botão Ajuda no canto inferior direito da janela do painel de preferências Aparência.

Como adicionar marcas de acentuação

Você pode usar o Visualizador de Teclado para adicionar marcas de acentuação aos caracteres. O Visualizador de Teclado mostra os caracteres do layout do teclado ou método de entrada selecionado no Menu de Entrada. Por exemplo, se for escolhido EUA no Menu de Entrada, você verá os caracteres que aparecem em um teclado dos EUA no Visualizador de Teclado.

Para adicionar marcas de acentuação:

- 1 Escolha Mostrar Visualizador do Teclado no menu de Entrada no lado direito da barra de menus.

O menu de Entrada aparece no lado direito da sua barra de menus e se parece a uma bandeira ou caractere. Se você não vir o menu de Entrada, vá para “Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas” para obter instruções sobre como visualizar o menu de Entrada.

- 2 Pressione a tecla Maiúsculas, Opção ou Opção + Maiúsculas para destacar as marcas de acentuação disponíveis no Visualizador de Teclado.

As teclas de marca de acentuação são destacadas. Dependendo do seu teclado, pode ser que não seja necessário pressionar nenhuma das teclas modificadoras para ver as teclas de acentuação.

- 3 Coloque o ponto de inserção no local em que deseja digitar no documento.
- 4 Pressione a tecla modificadora que pressionou na etapa 2 (Maiúsculas, Opção, Opção + Maiúsculas, ou nenhuma) e, em seguida, pressione a tecla no seu teclado que está no mesmo lugar do acento que você vê no Visualizador de Teclado.
- 5 Solte a tecla modificadora e, em seguida, pressione a tecla para o caractere que deseja acentuar.

Por exemplo, em um teclado dos EUA, para que apareça “é”, pressione Opção e, em seguida, “e” (a tecla de acento), depois pressione “e” (a letra que deseja acentuar).

Como visualizar leiautes de teclado para outros idiomas

O Visualizador de Teclado mostra os caracteres do leiaute do teclado ou método de entrada selecionado no Menu de Entrada. Por exemplo, se for escolhido EUA no Menu de Entrada, você verá os caracteres que aparecem em um teclado dos EUA no Visualizador de Teclado.

Você pode usar o Visualizador de Teclado para ver onde os caracteres estão colocados nos teclados usados para outros idiomas se tiver essas fontes instaladas.

Para acessar o Visualizador de Teclado, o menu de Entrada deve estar visível na barra de menus.

Para mostrar o menu de Entrada:

- 1 Escolha Apple > Preferências do Sistema e faça o seguinte:
 - Para o Mac OS X 10.6 ou posterior, clique em Idioma e Texto e, em seguida, clique em Fontes de Entrada e, em seguida, selecione a opção próxima do Visualizador de Caractere e Teclado.
 - Para o Mac OS X 10.5.7 e mais recente, clique em Internacional e, em seguida, clique em Menu de Entrada e, em seguida, selecione a opção próxima ao Visualizador de Teclado.

O menu de Entrada aparece no lado direito da sua barra de menus e se parece a uma bandeira ou caractere.

- 2 Selecione a opção próxima ao leiaute de teclado ou método de entrada de um país para visualizar o leiaute de caractere nos teclados usados nesse país.
- 3 Selecione a opção próxima a “Mostrar o menu leiaute de teclado na barra de menus”.

Para ver o leiaute de teclado para um outro idioma:

- 1 Escolha um idioma ou método de entrada no menu de Entrada que aparece no lado direito da barra de menus.
- 2 Escolha Mostrar Visualizador de Teclado no menu de Entrada.
- 3 Pressione as teclas no seu teclado para visualizar sua localização no Visualizador de Teclado. Pressione as teclas Opção, Maiúsculas e Comando + Opção para visualizar os acentos e caracteres especiais.
- 4 Para colocar um caractere no ponto de inserção do seu documento, clique na tecla para esse caractere no Visualizador de Teclado.

Como digitar caracteres especiais e símbolos

Usando a janela de Caracteres Mac OS X, você pode inserir caracteres especiais, tais como símbolos matemáticos, letras com acento, setas e outros “caracteres gráficos” e mais. Você também pode usar esta paleta para digitar caracteres japoneses, do chinês tradicional, chinês simplificado e coreano, assim como caracteres de outros idiomas.

Para inserir caracteres especiais ou símbolos:

- 1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que o caractere especial ou símbolo apareça.
- 2 Escolha Editar > Caracteres Especiais para abrir a janela de Caracteres (ou escolha Caracteres no menu local ação no canto inferior esquerdo da janela de Fontes).
- 3 Escolha o tipo de caracteres que deseja ver no menu local Visualizar na parte superior da janela de Caracteres. Se você não vir o menu Visualizar, clique no botão no canto superior direito da janela para mostrar a parte superior da janela. Clique neste botão novamente para ocultar a parte superior da janela.
- 4 Clique em um item da lista à esquerda para ver os caracteres disponíveis em cada categoria.
- 5 Clique duas vezes no caractere ou símbolo à direita que você deseja inserir na sua planilha, ou selecione o caractere e clique em Inserir.

Se o caractere não aparece na sua planilha, o Numbers pode não aceitar aquele caractere.

Como usar aspas inglesas

As aspas inglesas são aspas curvas para abrir e fechar; as aspas na abertura são diferentes das aspas usadas para fechar. Quando você não usa aspas inglesas, as aspas são retas e as aspas de abertura e fechamento não diferem entre si.

“ ” — Aspas Inteligentes

“ ” — Aspas Retas

Para usar aspas inglesas:

- Escolha Numbers > Preferências, clique em Auto-Correção e então selecione “Usar aspas inglesas”.

Como usar recursos avançados de tipografia

Algumas fontes, tais como Zapfino e Hoefler, possuem recursos avançados de tipografia que permitem que você crie efeitos diferentes. Se você estiver usando uma fonte em uma caixa de texto que possui recursos de tipografia disponíveis, você pode alterar muitos dos efeitos no submenu Fonte do menu Formatar. Por exemplo, você consegue ajustar o seguinte:

- *Rastreamento*: Colocar caracteres mais próximos ou mais distantes.
- *Ligatura*: Usar ou excluir os arabescos estilizados entre as letras ou no final ou início das linhas que combinem dois ou mais caracteres do texto em um glifo.

fi fl — Ligadura não utilizada

fi fl — Ligadura utilizada

No submenu Ligatura, escolha Usar Padrão para usar os ajustes de ligatura especificados na janela de Tipografia para a fonte que você está usando. Escolha Usar Nenhuma para desligar as ligaduras para o texto selecionado ou escolha Usar Todas para ligar as ligaduras adicionais para o texto selecionado.

Estão disponíveis recursos avançados de tipografia na janela de Tipografia.

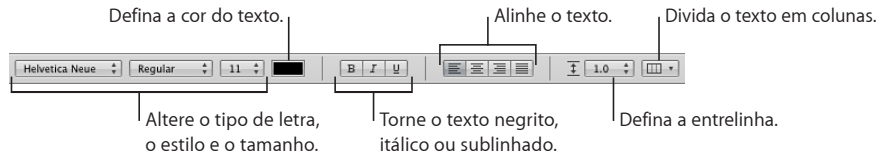
Para abrir a janela de Tipografia:

- 1 Clique em Fontes na barra de ferramentas.
- 2 Na janela de Fontes, escolha Tipografia no menu local Ação (no canto inferior esquerdo).

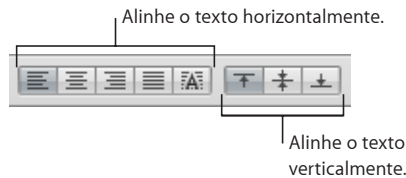
Como ajustar alinhamento do texto, espaçamento e cor

As ferramentas básicas para ajustar atributos de texto são a barra de formatação e o Inspetor de Texto. Você pode fazer alguns ajustes de alinhamento horizontal (tais como centralizar o texto ou alinhá-lo à esquerda) usando o menu Formatar.

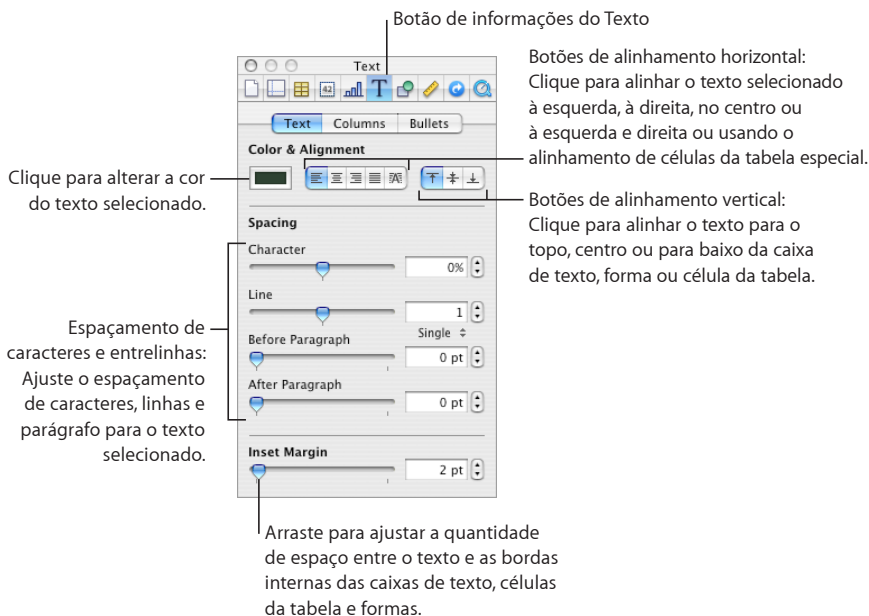
Também estão disponíveis controles de cor, espaçamento e alinhamento na barra de formatação quando o texto é selecionado. Quando está selecionado texto em caixa de texto, comentário ou forma, você pode ajustar a cor do texto e seu fundo, alinhar o texto e definir o espaçamento de linha.



Quando estiver trabalhando com texto na célula de uma tabela, você pode usar a barra de formatação para alinhar o texto na célula tanto horizontal como verticalmente.



O painel Texto do Inspetor de Texto lhe dá acesso a mais opções de alinhamento e espaçamento de linha.



Para informações sobre como	Vá para
Alinhar texto	"Como alinhar texto horizontalmente" na página 193 "Como alinhar texto verticalmente" na página 194
Ajustar espaçamento de texto	"Como definir o espaçamento entre linhas de texto" na página 194 "Como definir o espaçamento antes ou depois de um parágrafo" na página 195 "Como ajustar o espaçamento entre caracteres" na página 196
Ajustar a cor do texto	"Como modificar a cor do texto e de fundo do texto" na página 196

Como alinhar texto horizontalmente

Você pode modificar o alinhamento dos parágrafos em uma caixa de texto, célula de tabela, forma ou coluna, de modo que o texto fique alinhado à margem esquerda ou direita, centralizado, ou alinhado tanto à esquerda como à direita (justificado).

Use os botões de Alinhamento na barra de formatação para modificar rapidamente o alinhamento do texto da sua planilha. Para modificar o alinhamento do texto, selecione o texto e então clique nos botões de Alinhamento na barra de formatação.

Para alinhar o texto à esquerda, à direita, centralizar, ou justificar usando o Inspetor de Texto:

- 1 Selecione o texto que deseja modificar.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
- 3 Clique em um dos cinco botões de alinhamento horizontal localizados à direita da região de cor. Da esquerda para a direita, esses botões possuem os seguintes efeitos.

Alinhar à Esquerda: Coloca cada linha de texto na margem esquerda do objeto.

Centralizar: Ajusta o centro de cada linha de texto no centro do objeto.

Alinhar à Direita: Coloca cada linha de texto encostada na margem esquerda do objeto.

Justificar: Espaça os caracteres em cada linha de modo que as linhas cheguem a ambas as margens esquerda e direita do objeto.

Alinhamento Automático de Célula de Tabela: Justifica o texto à esquerda e justifica os números à direita na célula da tabela.

Os primeiros quatro botões de alinhamento estão disponíveis na barra de formatação quando é selecionado texto. O quinto botão de alinhamento horizontal também está disponível na barra de formatação quando é selecionada uma célula de tabela.

Você também pode alinhar o texto horizontalmente escolhendo **Formatar > Texto >** e selecionando um destes: **Alinhar à Esquerda**, **Centralizar**, **Alinhar à Direita**, **Justificar** ou **Auto-alinhar Célula da Tabela**.

Se quiser indentar a primeira linha do texto em um parágrafo ou aprender a remover o recuo do parágrafo, consulte “Como definir recuos” na página 199.

Como alinhar texto verticalmente

Você pode modificar o alinhamento vertical dos parágrafos da célula de uma tabela, caixa de texto ou forma para que o texto fique alinhado à margem superior ou inferior ou centralizado entre a parte superior e a parte inferior.

Para alinhar texto à parte superior, centro, ou parte inferior de uma caixa de texto, célula de tabela ou forma:

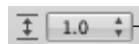
- 1 Selecione a caixa de texto, célula de tabela ou forma cujo alinhamento deseja modificar.
- 2 Clique em **Inspetor** na barra de ferramentas, clique no botão **Texto** e então clique no **Texto**.
- 3 Clique em um dos três botões de alinhamento vertical para alinhar o texto à parte superior, meio ou parte inferior da célula de tabela, caixa de texto ou forma.

Os botões de alinhamento vertical também estão disponíveis na barra de formatação quando estiver trabalhando com célula de uma tabela.

Como definir o espaçamento entre linhas de texto

Você pode aumentar ou diminuir a distância entre as linhas do texto.

Use o controle de **Espacejamento** na barra de formatação para alterar rapidamente a distância entre as linhas de texto selecionadas. Para ajustar o espaçamento de linha antes de começar a digitar, clique no controle **Espacejamento de Linha** na barra de formatação e então digite.



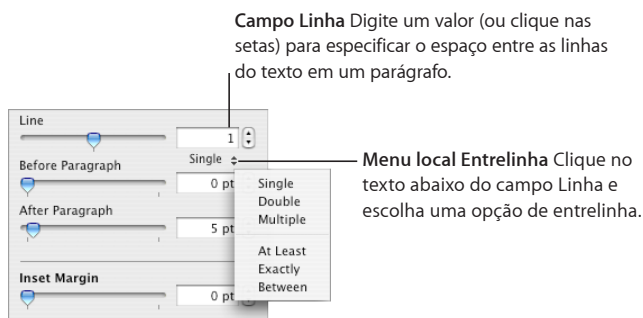
Clique para alterar a quantidade de espaço entre linhas de texto.

Para ajustar o espaçamento usando o Inspetor de Texto:

- 1 Selecione o texto que deseja modificar.
- 2 Clique em **Inspetor** na barra de ferramentas, clique no botão **Texto** e então clique no **Texto**.
- 3 Mova o controle deslizante de **Linha** para a esquerda para diminuir o espaçamento ou para a direita para aumentá-lo.

Para especificar um valor preciso de espaçamento de linha, digite um valor de ponto no campo **Linha**, ou clique na seta acima ou abaixo ao lado do campo.

- 4 Escolha uma opção de espaçamento de linha no menu local Espaçamento de Linhas que aparece quando você clica no texto abaixo do campo linha.



Espaçamento de linha padrão (Simples, Duplo, Múltiplo): O espaço entre as linhas é proporcional ao tamanho da fonte. Use isto quando a distância relativa entre ascendentes (partes de letras que se estendem até o topo da linha) e descendentes (partes de letras que se estendam abaixo da linha) deve permanecer fixa. Simples fixa o espaçamento de linha em espaço simples e Duplo ajusta-o em espaço duplo. Múltiplo permite que você ajuste valores de espaçamento de linha entre simples ou duplo, ou maior que duplo.

Pelo Menos: A distância de uma linha até a seguinte nunca será menor que o valor que você definir, mas poderá ser maior para fontes maiores para evitar sobreposição das linhas do texto. Use isto quando a distância entre as linhas tiver que permanecer fixa, mas não se deseja a sobreposição se o texto ficar maior.

Exatamente: A distância entre as linhas de base.

Entre: O valor que você define aumenta o espaço entre as linhas, em vez de aumentar a altura das linhas. Em contrapartida, o espaçamento duplo dobra a altura de cada linha.

Como definir o espaçamento antes ou depois de um parágrafo

Você pode aumentar ou diminuir o espaçamento antes ou depois dos parágrafos.

Use o controle de Espaçamento de Linhas na barra de formatação para alterar rapidamente a distância antes ou depois dos parágrafos. Para ajustar o espaçamento antes ou depois de parágrafos, selecione o texto e depois clique no controle Espaçamento de Linhas na barra de formatação.

Para ajustar a quantidade de espaço antes ou depois de um parágrafo:

- 1 Selecione os parágrafos que deseja modificar.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.

- 3 Arraste o controle deslizante Antes do Parágrafo ou Depois do Parágrafo. Você também pode especificar um valor preciso (5 pt, por exemplo) nas caixas de texto.

Se os valores Antes do Parágrafo ou Depois do Parágrafo para parágrafos adjacentes não forem iguais, será usado o valor de espaçamento mais alto. Por exemplo, se o valor atual Antes do Parágrafo para aquele parágrafo for 12 pontos e o parágrafo que o preceder tiver um valor Depois do Parágrafo de 14 pontos, o espaçamento entre os parágrafos será de 14 pontos.

O espaçamento antes de um parágrafo não aparece se o parágrafo for o parágrafo de uma caixa de texto, forma ou célula de tabela.

Para definir o espaçamento ao redor do texto nas caixas, formas e células de tabela, use o controle Inserir Margem, descrito em “Como modificar a margem de inserção do texto em objetos” na página 200.

Como ajustar o espaçamento entre caracteres

Você pode aumentar ou diminuir a quantidade de espaço entre os caracteres.

Para ajustar a quantidade de espaço entre caracteres:

- 1 Selecione o texto que deseja modificar, ou clique onde quer digitar o texto novo.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
- 3 Arraste o controle deslizante de Caractere ou especifique uma nova porcentagem no campo Caractere.

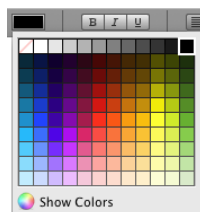
Você também pode ajustar o espaço entre caracteres selecionados escolhendo Formatar > Fontes > Rastreamento e escolhendo uma opção.

Como modificar a cor do texto e de fundo do texto

Você pode modificar a cor do texto usando a barra de formatação, o Inspetor de texto e a janela de Fontes. As alterações que são feitas com qualquer uma dessas ferramentas substituem alterações de cores já feitas com outras ferramentas.

Maneiras de destacar o texto usando cor:

- Para modificar a cor do texto selecionado, clique na região de cor de Cor de Texto na barra de formatação. Na matriz de cor que aparece, selecione uma cor clicando nela ou clique em Mostrar Cores para abrir a janela de Cores para cores adicionais.



- Você também pode modificar a cor do texto selecionado usando o Inspetor de Texto. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique na região de cor. Abre-se a janela de Cores. Veja “A janela Cores” na página 25 para instruções.
- Para adicionar uma cor por trás de um parágrafo, clique em Fontes na barra de ferramentas, clique no botão Cor do Documento na janela de Fontes (o quarto botão da esquerda) e então selecione uma cor na janela de Cores.

Como definir paradas de tabulação para alinhar texto

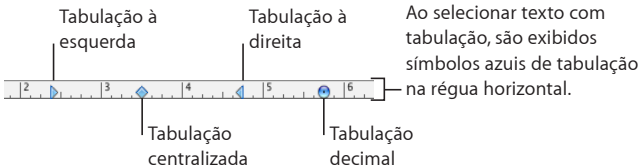
Você pode alinhar o texto em pontos específicos definindo paradas de tabulação. Quando você pressiona a tecla Tabulação (ou Opção + Tabulação quando estiver trabalhando em uma célula de tabela), o ponto de inserção (e qualquer texto à direita do mesmo) move para a próxima parada de tabulação e o texto que você digitar começa naquele ponto. Você pode usar os símbolos na régua horizontal ou o Inspetor de Texto para controlar as paradas de tabulação.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar uma nova parada da tabulação	“Como definir uma nova parada da tabulação” na página 197
Modificar a localização e tipo de paradas de tabulação	“Como modificar uma parada da tabulação” na página 198
Remover uma parada de tabulação	“Como apagar uma parada da tabulação” na página 198
Ajustar preferências da régua	“Como modificar os ajustes da régua” na página 199

Como definir uma nova parada da tabulação

Você pode usar a régua horizontal para adicionar uma nova parada da tabulação.

Se a régua horizontal estiver oculta, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas. Para informações sobre como ajustar suas preferências de régua, consulte “Como modificar os ajustes da régua” na página 199.



Para criar uma nova parada da tabulação:

- Para criar uma nova tabulação, clique na régua horizontal para colocar um símbolo de tabulação onde quer definir a parada da tabulação e então mantenha a tecla controle pressionada e clique no símbolo de tabulação. Escolha uma opção de alinhamento no menu de atalhos:



Tabulação Esquerda: Alinha o lado esquerdo do texto com a parada da tabulação.

Tabulação Central: Coloca o centro do texto na parada da tabulação.

Tabulação Direita: Alinha o lado direito do texto com a parada da tabulação.

Tabulação Decimal: Para números, alinha o caractere decimal (como um ponto ou vírgula) com a parada da tabulação.

Você também pode clicar duas vezes no símbolo de tabulação repetidas vezes até que apareça o tipo de tabulação que você deseja.

Como modificar uma parada da tabulação

Modifique a localização e o tipo de paradas de tabulação usando a régua horizontal. Se a régua horizontal estiver oculta, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas. Para mais informações sobre como ajustar suas preferências de régua, consulte “Como modificar os ajustes da régua” na página 199.

Maneiras de modificar paradas de tabulação:

- Para mover uma parada da tabulação, arraste seu símbolo de tabulação azul na régua horizontal.
- Para modificar a tabulação para um tipo diferente, mantenha a tecla controle pressionada e clique no símbolo de tabulação na régua horizontal e então escolha uma opção no menu de atalhos. Ou clique duas vezes no símbolo de tabulação na régua repetidas vezes até que apareça o tipo de tabulação que você deseja.

Como apagar uma parada da tabulação

Você pode remover rapidamente uma parada da tabulação usando a régua horizontal. Se a régua horizontal estiver oculta, clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Réguas. Para mais informações sobre como ajustar suas preferências de régua, consulte “Como modificar os ajustes da régua” na página 199.

Para apagar uma parada da tabulação:

- Arraste a tabulação fora da régua horizontal.

Como modificar os ajustes da régua

Para modificar os ajustes da régua:

- Escolha Numbers > Preferências e use o menu local Unidades da Régua para ajustar as unidades de medida das réguas.

Os novos ajustes da régua se aplicam a todas as planilhas visualizadas no Numbers até que você modifique os ajustes novamente.

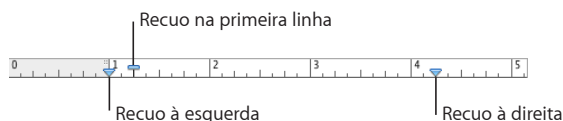
Como definir recuos

Você pode ajustar a quantidade de espaço entre o texto e a borda interna de uma caixa de texto, forma ou célula de tabela.

Para informações sobre como	Vá para
Modificar recuo	"Como definir recuos para parágrafos" na página 199
Ajustar o espaço entre o texto e a borda interna de objetos	"Como modificar a margem de inserção do texto em objetos" na página 200

Como definir recuos para parágrafos

Você usa a régua horizontal para definir recuos para parágrafos.



Maneiras de definir recuos:

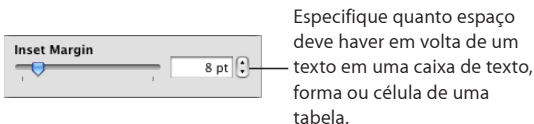
- Para modificar o recuo direito, arraste o símbolo de recuo direito (triângulo azul virado para baixo do lado direito da régua horizontal) até a posição em que deseja que a parte direita do parágrafo termine.
- Para modificar o recuo esquerdo, arraste o símbolo de recuo esquerdo (triângulo azul virado para baixo do lado esquerdo da régua) até a posição em que deseja que a parte esquerda do parágrafo comece.
- Para modificar a margem esquerda independentemente do recuo externo, mantenha pressionada a tecla Opção enquanto arrasta.
- Para modificar o recuo da primeira linha, arraste o recuo da primeira linha (retângulo azul) até onde você deseja que a primeira linha de cada parágrafo comece. Se quiser que a primeira linha permaneça rente à margem esquerda certifique-se de que o símbolo de recuo se alinha com o símbolo de recuo esquerdo.
- Para criar um recuo suspenso, arraste o retângulo para a esquerda do símbolo de recuo esquerdo.

Como modificar a margem de inserção do texto em objetos

Você pode modificar a quantidade de espaço entre o texto e a borda interna de uma caixa de texto, forma ou célula de tabela. Esta medida é chamada *margem de inserção*. A quantidade de espaço que você especificar é aplicado igualmente ao redor do texto em todos os lados.

Para definir o espaçamento entre texto e a borda interna do seu objeto:

- 1 Se não houver ponto de inserção no objeto, selecione o objeto. (Se o ponto de inserção estiver dentro do objeto, pressione Comando + Retorno para sair do modo de edição de texto e selecione o objeto).
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique no Texto.
- 3 Arraste o controle deslizante Margem de Inserção para aumentar o espaço entre o texto e a borda interna do objeto ou digite um número na caixa Margem de Inserção à direita e pressione Retorno. Você também pode clicar nas setas para aumentar e diminuir o espaço.



Especifique quanto espaço deve haver em volta de um texto em uma caixa de texto, forma ou célula de uma tabela.

Como criar listas

O Numbers oferece marcadores e estilos de numeração pré-formatados para criar listas simples ou ordenadas. Listas com marcadores e numerados são listas simples sem hierarquias aninhadas de informação como as que você pode ver em uma lista ordenada (um contorno).

Para informações sobre como	Vá para
Criar listas automaticamente com base no que você digita	"Como gerar listas automaticamente" na página 201
Usar o Inspetor de Texto para formatar listas com marcadores	"Como formatar listas com marcadores" na página 201
Usar o Inspetor de Texto para formatar listas numeradas	"Como formatar listas numeradas" na página 203
Usar o Inspetor de Texto para adicionar um formato às listas ordenadas (contornos)	"Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele." na página 204

Como gerar listas automaticamente

Quando você usa a geração automática de lista, o Numbers formata automaticamente uma lista para você com base no que você digita. Para usar esse recurso, primeiro escolha Numbers > Preferências, clique em Auto-Correção e certifique-se de selecionar “Detectar listas automaticamente”.

Para criar uma lista automaticamente:

- 1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista comece.
- 2 Crie uma lista conforme uma das opções seguintes:
 - Para criar uma lista de marcador, pressione Opção+ 8 para digitar um marcador (*), um asterisco (*) ou um hífen (-). Digite um espaço seguido de texto e pressione Retorno. Para informações sobre como formatar sua lista com marcadores, consulte “Como formatar listas com marcadores” na página 201.
 - Para criar uma lista com rótulos em números, letras ou algarismos romanos, digite o número, letra ou algarismo romano; um ponto final; um espaço e, em seguida, algum texto. Então pressione Retorno. Para informações sobre como formatar sua lista numerada ou ordenada, consulte “Como formatar listas numeradas” na página 203 e “Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.” na página 204.
- 3 Continue a construir sua lista conforme qualquer opção a seguir:
 - Para adicionar um novo tópico no atual nível de indentação, pressione Retorno.
 - Para mover para um tópico da lista no nível de indentação inferior seguinte, pressione Tabulação. Para mover o tópico de uma lista no nível mais elevado seguinte, pressione Maiúsculas + Tabulação.
- 4 Para finalizar sua lista, pressione Retorno duas vezes, ou pressione Retorno e então pressione Apagar.

Nota: Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então Opção + Retorno em vez de Retorno.

Como formatar listas com marcadores

Embora você possa usar a geração automática de lista para criar uma lista com marcadores simples, o uso do Inspetor de Texto lhe dá muitas opções de formatação de listas com marcadores. Consulte “Como gerar listas automaticamente” na página 201 para informações sobre como criar uma lista automaticamente.

Para adicionar e formatar uma lista com marcadores usando o Inspetor de Texto:

- 1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista comece.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Texto e então clique em Marcadores.
- 3 Escolha um estilo de marcador no menu local Marcadores e Números.

Para usar um caractere digitado como marcador, escolha Marcadores de Texto e escolha um caractere da lista ou digite um novo caractere no campo .

Para usar um dos marcadores com imagem que vem com o Numbers, escolha Marcadores de Imagem e, em seguida, escolha uma imagem da lista.

Para usar sua imagem própria, escolha Personalizar Imagem e, em seguida, escolha uma imagem na caixa de diálogo Abrir que aparece.

- 4 Para modificar o tamanho do marcador de uma imagem, especifique uma porcentagem do tamanho de imagem original no campo de Tamanho. Ou, selecione a caixa “Manter a proporção do texto” e especifique uma porcentagem do tamanho do texto; esta opção mantém a relação imagem-texto dos marcadores mesmo se você modificar mais tarde o tamanho da fonte do texto.
- 5 Para ajustar o espaço entre os marcadores e a margem esquerda, use o campo Recuo do Marcador. Para ajustar o espaço entre marcadores e texto, use o campo Recuo do Texto.
- 6 Para posicionar os marcadores mais altos ou mais baixos em relação ao texto em uma caixa de texto ou forma, use o campo Alinhar.
- 7 Para adicionar e recuar itens com marcadores da sua lista, proceda conforme qualquer das opções a seguir:
 - Para adicionar um novo tópico no atual nível de indentação, pressione Retorno. Se você estiver trabalhando na célula de uma tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então a Opção + Retorno.
 - Para criar um parágrafo sem marcador dentro de um tópico, pressione Retorno mantendo pressionada a tecla Maiúsculas. Se você estiver trabalhando na célula de uma tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então Controle + Retorno.
 - Para digitar um tópico da lista no nível de recuo inferior seguinte, pressione Tabulação. Para digitar um novo tópico no nível mais elevado seguinte, pressione Maiúsculas + Tabulação. Você também pode clicar num marcador e mantê-lo pressionado e então arrastá-lo para a direita, esquerda, para baixo e direita ou para baixo e esquerda.

Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, use os controles de Nível de Recuo no painel Marcadores do Inspetor de Texto para modificar o nível de entradas.
 - Para retornar ao texto regular no final da sua lista, pressione Retorno e escolha Sem Marcadores no menu local Marcadores e Números. Você também pode ter que ajustar o nível de indentação

Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então Opção + Retorno em vez de Retorno.

Como formatar listas numeradas

Embora você possa usar a geração automática de lista para criar uma lista numerada simples, usando o Inspetor de Texto você tem muitas opções de formatação das listas numeradas. Consulte “Como gerar listas automaticamente” na página 201 para informações sobre como criar uma lista automaticamente.

Para adicionar e formatar uma lista numerada:

- 1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista comece.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Texto e então clique em Marcadores.
- 3 Escolha Números no menu local Marcadores e Números e então escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.
- 4 Para ajustar o espaço entre os números e a margem esquerda, use o campo Recuo do Número. Para ajustar o espaço entre os números e o texto, use o campo Recuo do Texto.
- 5 Para adicionar e indentar itens da sua lista, proceda conforme qualquer das opções a seguir:
 - Para adicionar um novo tópico no atual nível de indentação, pressione Retorno. Se você estiver trabalhando na célula de uma tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então a Opção + Retorno.
 - Para criar um parágrafo sem marcadores dentro de um tópico, pressione Retorno enquanto mantém pressionada a tecla Maiúsculas. Se você estiver trabalhando na célula de uma tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então Controle + Retorno.
 - Para digitar um tópico da lista no nível de recuo inferior seguinte, pressione Tabulação. Para digitar um novo tópico no nível mais elevado seguinte, pressione Maiúsculas + Tabulação. Você também pode clicar e manter pressionado um número e então arrastá-lo para a direita, para a esquerda, para baixo e para a direita ou para baixo e para a esquerda.

Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, use os controles de Nível de Recuo no painel Marcadores do Inspetor de Texto para modificar o nível de entradas.
 - Para retornar ao texto regular no final da sua lista, pressione Retorno e escolha Sem Marcadores no menu local Marcadores e Números. Você também pode ter que ajustar o nível de indentação

Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então Opção + Retorno em vez de Retorno.

- Para adicionar um parágrafo existente a uma lista numerada, clique no parágrafo, escolha um estilo de numeração e clique em “Continuar do anterior”.
- Para iniciar uma nova sequência numerada em uma lista, clique em “Iniciar em” e especifique o número com o qual deseja que a sequência comece.

Se você quiser que os itens da sua lista tenham subtópicos rotulados (como em um esboço), use uma lista ordenada em vez de uma lista numerada.

Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.

Listas ordenadas oferecem estilos de numeração diferentes, permitindo que você crie uma hierarquia de informações. Por exemplo:

- Você pode criar uma lista usando uma sequência de números enquanto vai desde o nível mais alto até os níveis mais baixos: I, A, 1, a), (1), (a), i), (1) e (a).
- Você pode criar um estilo de lista legal, o qual anexa um número adicional ou letra em cada nível mais baixo: 1, 1.1, 1.1.1, e assim por diante.

Para adicionar e formatar uma lista ordenada:

- 1 Coloque o ponto de inserção onde deseja que a lista comece.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Texto e então clique em Marcadores.
- 3 Para criar uma lista de estilo legal, escolha Números Alinhados no menu local Marcadores e Números. Caso contrário, escolha então Números.
- 4 Escolha um estilo de numeração no menu local diretamente abaixo dele.
- 5 Para ajustar o espaço entre os números e a margem esquerda, use o campo Recuo do Número. Para ajustar o espaço entre os números e o texto, use o campo Recuo do Texto.
- 6 Para adicionar e indentar itens da sua lista, proceda conforme qualquer das opções a seguir:
 - Para adicionar um novo tópico no atual nível de indentação, pressione Retorno. Se você estiver trabalhando na célula de uma tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então a Opção + Retorno.
 - Para criar um parágrafo sem marcadores dentro de um tópico, pressione Retorno enquanto mantém pressionada a tecla Maiúsculas. Se você estiver trabalhando na célula de uma tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então Controle + Retorno.

- Para digitar um tópico da lista no nível de recuo inferior seguinte, pressione Tabulação. Para digitar um novo tópico no nível mais elevado seguinte, pressione Maiúsculas + Tabulação. Para se mover entre os níveis, você também pode clicar e manter pressionado um número e então arrastá-lo para a direita, para a esquerda, para baixo e para a direita ou para baixo e para a esquerda.
Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, use os controles de Nível de Recuo no painel Marcadores do Inspetor de Texto para modificar o nível de entradas.
- Para retornar ao texto regular no final da sua lista, pressione Retorno e escolha Sem Marcadores no menu local Marcadores e Números. Você também pode ter que ajustar o nível de indentação
Se você estiver trabalhando em uma célula de tabela e estiver selecionado “A tecla de retorno leva para a seguinte célula” no Inspetor de Tabela, pressione então Opção + Retorno em vez de Retorno.
- Para adicionar um parágrafo existente a uma lista numerada, clique no parágrafo, escolha um estilo de numeração e então clique em “Continuar do anterior”.
- Para iniciar uma nova sequência numerada em uma lista, clique em “Iniciar em” e especifique o número com o qual deseja que a sequência comece.

Como usar caixas de texto, formas e outros efeitos para destacar o texto

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar caixas de texto	“Como adicionar caixas de texto” na página 205
Destacar texto usando cor	“Como modificar a cor do texto e de fundo do texto” na página 196
Criar colunas de texto	“Como apresentar texto em colunas” na página 206
Colocar texto em uma forma	“Como colocar texto dentro de uma forma” na página 207

Como adicionar caixas de texto

Você pode adicionar uma caixa de texto a uma folha e arrastá-la para posicioná-la.

Para criar uma caixa de texto:

- 1 Clique em Caixa de Texto na barra de ferramentas (ou escolha Inserir > Caixa de Texto).
- 2 Na caixa de texto que aparece, clique duas vezes no texto e digite.

As caixas de texto crescem ou encolhem automaticamente para acomodar o comprimento do seu texto.

- 3 Quando terminar de digitar, clique fora da caixa de texto. Ou para parar a edição do texto e selecionar a caixa de texto, pressione Comando + Retorno.
- 4 Arraste as alças na caixa de texto para modificar sua largura.
- 5 Arraste a caixa de texto para posicioná-la na folha.

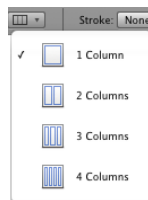
Você não pode aumentar a altura de uma caixa de texto arrastando para cima ou para baixo. Contudo, pode forçar a caixa a crescer verticalmente arrastando as alças de seleção para dentro para estreitar a caixa.

Você também pode desenhar uma caixa de texto. Com a tecla Opção pressionada, clique na Caixa de Texto na barra de ferramentas e arraste o cursor pela janela da planilha para criar uma caixa de texto com o tamanho que você deseja.

Como apresentar texto em colunas

Você pode organizar o texto em uma caixa de texto ou em forma retangular nas colunas. Quando o texto tiver preenchido uma coluna, ele flui para a coluna seguinte.

Use o menu local Colunas na barra de formatação para dividir rapidamente o texto em colunas.



Para mais opções, use o Inspetor de Texto.

Para criar e formatar colunas usando o Inspetor de Texto:

- 1 Selecione a caixa de texto ou forma retangular com o texto que você deseja dividir em colunas.
- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Texto e então clique em Colunas.
- 3 Para indicar quantas colunas você deseja, use o campo Coluna.
- 4 Para usar colunas com largura igual, selecione "Igual largura de coluna".

Para configurar larguras diferentes para as colunas, desmarque "Igual largura de coluna", clique duas vezes no valor de uma Coluna na tabela e digite uma nova largura.

- 5 Para modificar a distância entre as colunas, clique duas vezes em um valor para Medianiz e modifique-o.

Como colocar texto dentro de uma forma

Todas as formas, exceto linhas, podem conter texto.

Para adicionar texto a uma forma:

- 1 Coloque uma forma onde quiser na folha.

Para informações sobre como adicionar formas, consulte “Como adicionar uma forma pré-desenhada” na página 223 e “Como adicionar uma forma personalizada” na página 224.

- 2 Clique duas vezes na forma e digite o texto que deseja.



O indicador de corte mostra que o texto vai além das bordas de uma forma.

- 3 Para redimensionar a forma, selecione-a e arraste as alças de seleção. (Se o ponto de inserção estiver dentro da forma, pressione Comando + Retorno para sair do modo de edição de texto e selecione a forma).

Você pode formatar o texto dentro de uma forma. Você também pode girar uma forma enquanto mantém seu texto na horizontal. Após girar a forma, escolha Formato > Forma > “Redefinir Identificadores de Texto e Objeto”.

- 4 Para adicionar texto a uma forma que é parte de um grupo, clique duas vezes na área do texto de qualquer forma do grupo.

Se você redimensionar o grupo, tudo é redimensionado exceto o texto. Naturalmente, você ainda pode selecionar texto e modificar o tamanho de sua fonte.

Consulte “Como agrupar e desagrupar objetos” na página 240 para detalhes sobre agrupamento de objetos.

Como usar links

Os links são usados em planilhas que serão visualizadas na tela, como arquivos HTML ou como planilhas do Numbers. Você pode adicionar links para abrir uma mensagem de e-mail ou uma página web na Internet.

Para informações sobre como	Vá para
Usar um link de página web para ir para um navegador da web	“Como estabelecer o link com uma página web” na página 208
Estabelecer o link com uma nova mensagem de e-mail com o assunto especificado e destinatário	“Como estabelecer link com uma mensagem de e-mail pré-endereçada” na página 208
Modificar o texto de um link existente	“Como editar texto de link” na página 209

Como estabelecer o link com uma página web

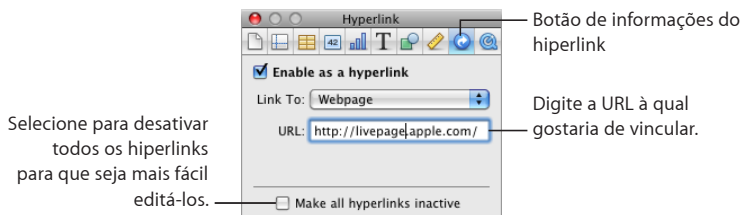
Você pode adicionar um link que abre uma página web no seu navegador da web padrão.

Para adicionar hipertexto que abre uma página web:

- 1 Selecione o texto que deseja transformar em link.

Se você usar texto que começa com “www” ou “http”, o texto se torna automaticamente um link. Para desligar o recurso, escolha Numbers > Preferências, clique em Auto-Correção e desmarque “Detectar automaticamente endereços de e-mail e web”. Esse ajuste é específico para o computador, portanto, se a planilha for aberta em um computador com um ajuste diferente, será usado o ajuste desse computador.

- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Link e então selecione “Ativar como link”.
- 3 Escolha Página Web no menu local Link Com.
- 4 Digite o endereço da página Web no campo URL.



Você também pode criar rapidamente um link usando o menu Inserir. Coloque um ponto de inserção em algum local da planilha e escolha Inserir > Link > página da Web. É adicionado um link à sua planilha e abre o Inspetor de Link. Digite o endereço da página Web no campo URL.

Como estabelecer link com uma mensagem de e-mail pré-endereçada

Você pode adicionar um link no qual pode clicar para criar uma mensagem de e-mail pré-endereçada no seu aplicativo de correio padrão.

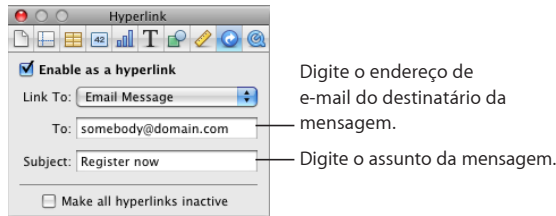
Para adicionar hipertexto com link com uma mensagem de e-mail:

- 1 Selecione o texto que deseja transformar em link.

Se você incluir um endereço de e-mail em uma planilha, o texto se torna automaticamente um link. Para desligar o recurso, escolha Numbers > Preferências, clique em Auto-Correção e então desmarque “Detectar automaticamente endereços de e-mail e web”. Esse ajuste é específico para o computador, portanto, se a planilha for editada em um computador com um ajuste diferente, será usado o ajuste desse computador.

- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Link e então selecione “Ativar como link”.

- 3 Escolha Mensagem de E-mail no menu local Link Com.
- 4 Digite o endereço de e-mail do destinatário pretendido no campo Para.
- 5 Opcionalmente, digite uma linha de assunto no campo Assunto



Você também pode criar rapidamente um link usando o menu Inserir. Coloque um ponto de inserção em alguma parte da sua planilha e escolha Inserir > Link > Mensagem de E-mail. É adicionado um link à sua planilha e abre o Inspetor de Link. Digite o endereço de e-mail no campo Para.

Como editar texto de link

Existem várias maneiras de editar texto de link.

Maneiras de editar texto de link:

- Desative os hyperlinks para que possam ser editados sem ativar o link. Clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Inspetor de Link, selecione “Tornar todos os hyperlinks inativos”, edite o texto e então reative o link.
- Clique fora do texto do link e use as teclas de seta para mover o ponto de inserção para o texto.

Como inserir números de páginas e outros valores alteráveis

Você pode inserir valores tais como números de páginas, contagem de páginas, nome de arquivo e data e hora em uma planilha usando os campos de texto formatados, os quais são automaticamente atualizados pelo Numbers quando esses valores mudam. Embora valores como estes sejam comuns em cabeçalhos e pés de páginas (consulte “Como adicionar cabeçalhos e pés de página a uma folha” na página 45), você pode inserir campos de texto formatado em qualquer parte da sua planilha.

Maneiras de inserir campos de texto formatado:

- Para adicionar números de páginas, coloque o ponto de inserção onde deseja que o número da página apareça e então escolha Inserir > Número da Página.
Para modificar formato do número, mantenha a tecla controle pressionada e clique em um número de página e escolha um novo formato de número.
- Para adicionar a contagem total de páginas, coloque o ponto de inserção onde deseja que a contagem de páginas apareça e então escolha Inserir > Contagem de Páginas.

Para incluir a contagem total de páginas com cada número de página, como “2 de 10”, adicione um número de página, digite “de” e então escolha Inserir > Contagem de Páginas.

Para modificar o formato de contagem de páginas, mantenha a tecla controle pressionada e clique em um contagem de páginas e escolha um novo formato de número.

- Para adicionar e formatar a data e a hora, coloque o ponto de inserção onde deseja que o valor apareça e então escolha Inserir > Data e Hora.

Para modificar o formato de data e hora, mantenha pressionada a tecla controle e clique no valor de data e hora, escolha Editar Data e Hora e então escolha um formato de data e hora no menu local. Se quiser que a planilha sempre mostre data e hora atuais, selecione “Atualizar automaticamente ao abrir”.

- Para adicionar o nome de arquivo da planilha, coloque o ponto de inserção onde deseja que o nome do arquivo apareça e então escolha Inserir > Nome do Arquivo.

Para exibir o caminho do diretório de arquivos, clique duas vezes no nome do arquivo e selecione “Mostrar caminho do diretório”.

Para exibir a extensão do arquivo, clique duas vezes no nome do arquivo e selecione “Sempre mostrar a extensão do nome do arquivo”.

Como substituir texto automaticamente

O Numbers pode ser ajustado para reconhecer e substituir texto que você não quer pelo texto que você realmente quer. Por exemplo, quando você digita “teh”, o Numbers pode trocar automaticamente por “the”.

Para configurar a substituição automática de texto:

- 1 Escolha Numbers > Preferências.
- 2 Clique em Correção Automática e especifique os ajustes desejados.

Para converter automaticamente aspas simples e duplas em aspas inglesas para que as aspas de abertura e aspas de fechamento não sejam idênticas, selecione “Usar aspas inglesas”.

Para assegurar que a primeira palavra de uma frase comece com uma letra maiúscula, selecione “Fixar maiúsculas”.

Para converter automaticamente as letras em “1o.”, “2o.”, “3o.” e assim por diante para sobrescritos, selecione “Sobrescrever sufixos numéricos”.

Para ajustar o Numbers para detectar automaticamente que algo que você digitou é um endereço de e-mail ou um URL, selecione “Detectar automaticamente endereços de e-mail e web”. Endereços de e-mail e web que você digitar automaticamente se transformam em hyperlinks para o Mail ou Safari.

Para usar a geração automática de lista, selecione “Detectar listas automaticamente”.

Para substituir automaticamente palavras contendo erros ortográficos se houver apenas uma opção no dicionário ortográfico, selecione “Usar automaticamente as sugestões do corretor ortográfico”.

Para substituir um ou mais caracteres por um ou mais caracteres diferentes, selecione “Substituição de símbolo e texto”. Então, use as linhas da tabela para definir e ativar substituições específicas. Por exemplo, quando você digitar (c), você pode fazer com que o Numbers o converta automaticamente em © colocando uma marca na coluna Ligado. Para adicionar uma linha à tabela para definir sua própria substituição, clique no botão Adicionar (+). Para remover um item selecionado, clique no botão Apagar (–).

Depois de especificar os ajustes de substituição, eles serão aplicados a qualquer texto que você modificar ou adicionar em qualquer planilha do Numbers.

Como inserir um espaço de não separação

Você pode inserir um espaço para não separar palavras para ter certeza de que as palavras sempre aparecerão na mesma linha de texto.

Para inserir um espaço de não separação:

- Pressione a barra de Espaço enquanto mantém pressionada a tecla Opção.

Como verificar erros ortográficos

Você pode configurar o corretor ortográfico para destacar erros de ortografia durante a digitação, ou pode verificar sua planilha inteira ou texto selecionado a qualquer momento.

Palavras com erros ortográficos aparecem sublinhadas em vermelho.

Maneiras de encontrar palavras com erro ortográfico:

- Para verificar a ortografia durante a digitação, escolha Editar > Ortografia > “Verificar a Ortografia Enquanto Você Escreve”.

Para desativar a correção ortográfica durante a digitação, clique em Editar > Ortografia > “Verificar a Ortografia Enquanto Você Escreve” para desmarcar esse comando (certifique-se de que a marca de seleção não esteja visível ao lado do comando).

- Para verificar a ortografia a partir do ponto de inserção até o final da planilha, clique para colocar o ponto de inserção e escolha Editar > Ortografia > Verificar Ortografia. Para limitar a verificação ortográfica a uma parte específica da planilha, selecione o texto que deseja verificar antes de escolher o comando.

A primeira palavra contendo um erro ortográfico encontrada é realçada. Você pode corrigi-la ou escolher o mesmo comando novamente para continuar a verificação da planilha.

Para percorrer o texto mais rapidamente, pressione Comando + ponto e vírgula (;) para continuar a verificação da planilha.

- Para verificar a ortografia e visualizar sugestões para palavras escritas incorretamente, escolha Editar > Ortografia > Ortografia.

Abra a janela Ortografia e você pode usá-la como descrito em “Como trabalhar com sugestões ortográficas” na página 212

Para aceitar automaticamente as sugestões ortográficas, escolha Páginas > Preferências, clique em Auto-Correção e então selecione “Usar automaticamente as sugestões do corretor ortográfico”.

Como trabalhar com sugestões ortográficas

Use a janela Ortografia para trabalhar com alternativas ortográficas.

Para trabalhar com sugestões ortográficas:

- 1 Escolha Editar > Ortografia > Ortografia.

A janela Ortografia se abre e a primeira palavra contendo erro ortográfico é destacada.

- 2 Cada idioma possui um dicionário de ortografia diferente. Para assegurar a seleção do idioma correto, selecione o texto com o qual deseja trabalhar, clique em Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão Texto e então clique em Mais. Selecione um idioma no menu local Idioma.
- 3 Para substituir a ortografia incorreta no texto, clique duas vezes na palavra correta ou ortografia na lista de correções sugeridas.
- 4 Se a palavra correta não aparecer na lista de correções sugeridas, mas você sabe a ortografia correta, selecione a palavra escrita de forma incorreta na janela Ortografia, digite a palavra correta e clique em Corrigir.
- 5 Se a ortografia atual estiver correta e você quiser deixá-la como está, clique em Ignorar ou Aprender. Use Aprender se o termo for aquele que você usa com frequência e se quiser adicioná-lo ao dicionário ortográfico.

Se você tiver usado Aprender e quiser desfazer o efeito da operação aprendida, faça o seguinte:

- No Mac OS X versão 10.4, digite a palavra no campo de texto abaixo da lista de correções sugeridas e, em seguida, clique em Esquecer.
 - No Mac OS X versão 10.5, mantenha a tecla controle pressionada e clique na palavra e escolha Desaprender Ortografia no menu local.
- 6 Se nenhuma ortografia alternativa aparecer na lista de correções sugeridas no Mac OS X versão 10.4, selecione a palavra escrita incorretamente na janela Ortografia e use uma ortografia diferente. Clique em Sugestões para ver se aparecem novas possibilidades na lista de correções sugeridas.

- 7 Clique em Buscar Seguinte e repita os passos de 2 a 6 até não encontrar mais erros de ortografia.

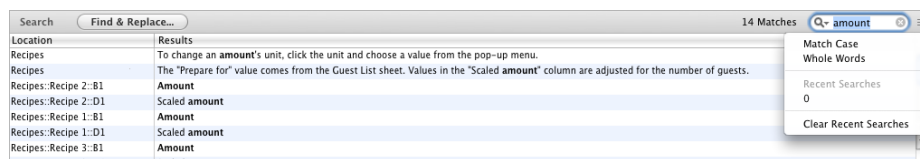
Você também pode manter pressionada a tecla Controle e clicar em uma palavra escrita incorretamente. No menu local, você pode escolher uma ortografia alternativa opcional, clicar em Aprender ou clicar em Ignorar.

Como procurar e substituir texto

Você pode localizar cada parte de uma palavra ou frase na sua planilha e modificá-la opcionalmente. Para aprender como buscar e substituir, opcionalmente, os elementos da fórmula, consulte “Como encontrar e substituir elementos de fórmulas” na página 147.

Maneiras de localizar e substituir texto:

- Para buscar texto em uma planilha, escolha Editar > Buscar > Mostrar Busca para abrir a janela de Busca.

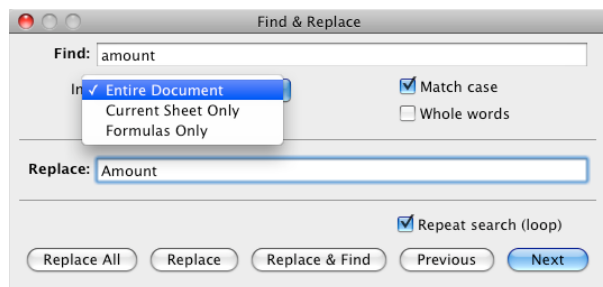


No campo de busca, digite o texto que deseja buscar. Opcionalmente, clique no triângulo de abertura no campo de busca e escolha Combinar Palavras em Maiúsculas e/ou Inteiras para limitar os resultados da busca.

Quando os resultados da busca estiverem relacionados na janela, selecione um para realçar na planilha.

Para exibir novamente os resultados da busca para qualquer das últimas 10 buscas, escolha uma sequência de busca no menu local de busca em Buscas Recentes.

- Para encontrar texto em uma planilha ou na folha atual e opcionalmente substituí-lo por texto diferente, escolha Editar > Buscar > Mostrar Busca e então clique em Buscar e Substituir.



Buscar: Digite o texto que deseja localizar.

Entrada: Escolha Documento Inteiro ou Somente a Folha Atual neste menu local para ajustar a abrangência da operação de busca.

Coincidir maiúsculas/minúsculas: Selecione para localizar apenas texto com letras maiúsculas e minúsculas que combinam exatamente com o que está no campo Buscar.

Palavras completas: Selecione para localizar apenas texto que combine com o que está no campo Buscar em sua totalidade.

Substituir: Digite o texto para substituição neste campo.

Repetir busca (loop): Selecione para continuar a procurar o que está no campo Buscar mesmo depois de procurado na planilha ou folha inteira.

Seguinte ou Anterior: Clique para pesquisar a próxima instância ou a instância anterior do que está no campo Buscar. Quando um elemento é encontrado, o Editor de Fórmulas é aberto e exibe a fórmula que contém a instância do elemento.

Substituir Tudo: Clique para substituir todas as instâncias do que está no campo Buscar pelo que está no campo Substituir.

Substituir: Clique para substituir a instância atual do que está no campo Buscar pelo que está no campo Substituir.

Substituir e Buscar: Clique para substituir a instância atual do que está no campo Buscar e localizar a próxima instância.

- Use os outros comandos no submenu Editar > Buscar para operações adicionais.

Buscar Seguinte ou Buscar Anterior: Localiza a ocorrência seguinte ou anterior do texto Buscar atual sem substituí-lo, começando com a folha atual ou célula(s) selecionada(s) e prosseguindo para frente ou para trás na planilha.

Usar Seleção para Buscar: Localiza a próxima ocorrência do texto selecionado.

Saltar para Seleção: Exibe o texto selecionado quando não está sendo atualmente visualizado.

Saiba como adicionar imagens, formas, sons e filmes a suas planilhas.

Um objeto é qualquer item adicionado a uma planilha que possa ser manipulado. Objetos são imagens, formas, filmes, caixas de texto, tabelas e gráficos.

Este capítulo trata de imagens (fotografias ou arquivos PDF), formas, sons e filmes. Muitas das técnicas abordadas neste capítulo sobre o posicionamento e a manipulação desses objetos podem ser aplicadas a tabelas, gráficos e caixas de texto. As técnicas de formatação especial para esses objetos são abordadas em outros capítulos.

Como trabalhar com imagens

O Numbers aceita todos os formatos suportados pelo QuickTime, inclusive os seguintes tipos de arquivos de imagem:

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Se desejar aumentar ou reduzir consideravelmente as dimensões de uma imagem, converta o arquivo para o formato PDF antes de importá-lo. Arquivos PDF não perdem a nitidez ao serem significativamente redimensionados; outros tipos de arquivo podem não manter nitidez da mesma forma ao serem redimensionados. Você pode converter uma imagem em PDF usando a Captura. Abra a Captura (ela se encontra na pasta Aplicativos/Utilitários), escolha Captura > Seleção para capturar uma imagem e, em seguida, escolha Arquivo > Imprimir para salvar a imagem como PDF.

Para importar uma imagem, use qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Escolha Inserir > Escolher, selecione o arquivo e clique em Inserir.
- Arraste um arquivo do Finder.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas, clique em Fotos no Navegador de Mídia, selecione o álbum onde sua imagem se encontra e arraste a miniatura até a posição desejada.



Os botões na parte superior do Navegador de Mídia oferecem acesso a imagens na fototeca do iPhoto, filmes na pasta Filmes, ou arquivos de áudio na biblioteca do iTunes.

- Arraste um arquivo de outro aplicativo.

Após importar a imagem, você pode arrastá-la para posicioná-la em qualquer lugar da planilha. Você pode usar as ferramentas no Numbers para mascarar (recortar) uma imagem, alterar o brilho, contraste e outras propriedades da imagem, ou mesmo excluir seu plano de fundo.

Para informações sobre como	Vá para
Substituir a imagem e outros marcadores de posição em modelos com seus próprios objetos	"Como substituir imagens modelos por suas próprias imagens" na página 217
Marcar as imagens para se desfazer das partes não desejadas	"Como mascarar (recortar) imagens" na página 218
Reduzir o tamanho se sua planilha ao salvar somente a porção usada de imagens mascaradas	"Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem" na página 219
Deixar partes de uma imagem transparentes para remover o plano de fundo da imagem	"Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem" na página 220
Melhorar a qualidade das imagens e criar efeitos visuais interessantes	"Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem" na página 221
Posicionar, alinhar, redimensionar e reformatar imagens	"Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos" na página 234
Adicionar uma equação que você possa manipular como uma imagem	"Como trabalhar com o MathType" na página 253

Como substituir imagens modelos por suas próprias imagens

As fotos exibidas nos modelos do Numbers são, na verdade, marcadores de *posição de mídia*. Ao arrastar suas imagens para esses marcadores de posição, sua mídia é automaticamente dimensionada, posicionada e enquadrada para se ajustar ao modelo.

Para testar se uma imagem é um marcador de posição, posicione o cursor sobre ele e observe se aparece uma etiqueta de ajuda que o orientada a arrastar seu arquivo até o marcador de posição.

Estas são maneiras de trabalhar com marcadores de posição de mídia:

- Para substituir um marcador de posição de mídia por sua imagem, arraste-a do Navegador de Mídia, o Finder ou outro aplicativo para o marcado de posição.
- Para redimensionar ou reposicionar sua imagem dentro de um marcador de posição de mídia, clique no botão Editar Máscara que flutua sobre a imagem depois de soltá-lo sobre o marcador de posição e, em seguida, siga qualquer um dos seguintes procedimentos:

Para redimensionar sua imagem dentro do marcador de posição, arraste o controle de redimensionamento acima do botão Editar Máscara.

Para reposicionar sua imagem dentro do marcador de posição, posicione o cursor sobre a imagem (o cursor pode aparecer como uma mão) e depois arraste a imagem até onde deseja posicioná-la.

Para substituir um item que você já colocou em um marcador de posição, arraste um novo arquivo sobre ele. Não é necessário excluir o arquivo anterior primeiramente.

- Para reposicionar um marcador de posição de mídia em uma planilha, arraste-o.

- Para excluir um marcador de posição de mídia de uma planilha, selecione-o e pressione Apagar.

Como mascarar (recortar) imagens

Você pode recortar imagens sem alterar os arquivos de imagem *mascarando* as bordas para excluir partes não desejadas ou para alterar o contorno de uma imagem. Se você não especificar uma forma para a máscara, o Numbers usará por padrão uma máscara retangular. Entretanto, você pode usar qualquer forma disponível no Numbers, incluindo uma forma personalizada que tenha criado com a ferramenta Desenho, para mascarar as bordas da sua imagem.

Para mascarar uma imagem:

- 1 Importe a imagem que deseja mascarar.
- 2 Dependendo da forma da máscara que deseja usar, execute uma das ações a seguir:
 - Para mascarar a imagem com a forma retangular padrão, selecione-a e clique no botão Máscara na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Máscara).
 - Para mascarar uma imagem com uma forma pré-desenhada (por exemplo, um círculo ou uma estrela), selecione-a e escolha Formatar > Mascarar com Forma > Forma.
 - Para mascarar uma imagem com qualquer forma, inclusive uma forma personalizada, crie a forma desejada e arraste-a sobre a imagem que deseja mascarar. Mantenha a tecla Maiúsculas pressionada e clique para selecionar tanto a forma como a imagem, e, em seguida clique em Máscara na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Mascarar com Forma Seleccionada).

Uma máscara aparece sobre a imagem, bem como alguns controles.



- 3 Para redimensionar a imagem, arraste o controle deslizante sobre o botão Editar Máscara.
- 4 Refine a máscara da seguinte forma:

- Para redimensionar a máscara, arraste os controles de seleção na forma da máscara. Para manter as proporções da máscara, mantenha a tecla de Maiúsculas pressionada ao arrastar.
 - Para girar a máscara, mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você arrasta um controle de seleção no canto da máscara.
- 5 Arraste a imagem para posicionar a parte que deseja exibir. Para mover a máscara, clique na borda pontilhada da máscara e arraste-a.
 - 6 Quando estiver satisfeito com a posição e o tamanho da imagem e da máscara, proceda da seguinte maneira para finalizar:
 - Clique duas vezes na máscara ou na imagem.
 - Pressione a tecla Retorno.
 - Clique fora da imagem.
 - Clique em Editar Máscara.
 - 7 Para redimensionar ou girar a imagem mascarada, arraste seus controles de seleção ou arraste-os mantendo a tecla Comando pressionada.
 - 8 Para alterar o tamanho ou posição da máscara ou da imagem dentro dela, selecione a imagem mascarada e, em seguida, clique em Editar Máscara.
- Repita os passos acima, se necessário.
- 9 Para retirar a máscara da imagem, clique no botão Desmascarar na barra de ferramentas (ou escolha Formatar > Desmascarar).

Se você mascarar um arquivo de imagem muito grande e precisar usar somente a versão menor em sua planilha, você pode fazer com que o Numbers mantenha somente a cópia menor da imagem, reduzindo o tamanho geral da planilha. Consulte “Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem” na página 219.

Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem

Se você redimensionou ou mascarou um arquivo de imagem muito grande, e deseja salvar o arquivo de imagem como parte de sua planilha do Numbers (de modo que você possa facilmente transferi-lo para outro computador), mas deseja manter o documento com o menor tamanho possível, você pode escolher salvar somente a versão menor (recortada ou reduzida) da imagem na planilha.

Antes de reduzir o tamanho do arquivo de imagem, você precisa salvar o documento. Para maiores detalhes de como fazer isso, consulte “Como salvar uma planilha” na página 33.

Estas são maneiras de reduzir o tamanho de imagens:

- Para reduzir o tamanho do arquivo de uma imagem individual que você mascarou ou redimensionou para um tamanho menor, selecione a imagem e escolha Formatar > Imagem > Reduzir Tamanho do Arquivo de Imagem.

- Para reduzir o tamanho de arquivo de todas as imagens mascaradas e redimensionadas (encolhidas), desfaça a seleção em todos os elementos na planilha e escolha Arquivo > Reduzir Tamanho do Arquivo.

Importante: Após reduzir o tamanho dos arquivos das imagens mascaradas ou encolhidas, não será possível restaurá-las para o seu tamanho original. Se desejar restaurar seu tamanho original mais tarde, você deverá adicionar os arquivos de imagem originais novamente ao documento.

Imagens usadas em preenchimentos de imagem não podem ser reduzidas dessa maneira. Alguns tipos de arquivos de imagem também não podem ser reduzidos.

Para aprender mais sobre como reduzir o tamanho de arquivos de áudio e vídeo, consulte “Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia” na página 234.

Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem

A ferramenta Alfa Instantâneo permite que você torne transparentes as partes de uma imagem para excluir o plano de fundo da imagem.

Você obtém os melhores resultados ao remover as cores sólidas com bordas definidas ao redor delas. Para excluir áreas que são menos definidas, selecione uma área menor e repita o processo.

Para excluir elementos não desejados:

- 1 Selecione a imagem.
- 2 Escolha Formatar > Alfa Instantâneo.
- 3 Clique na cor que deseja tornar transparente e arraste lentamente sobre ela.

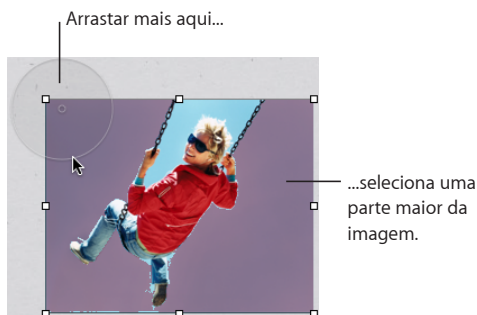
Arrastar seleciona a área adjacente que contém cores similares à cor em que você clicar.



Conforme você arrastar, a seleção cresce para incluir as áreas adjacentes que usam cores similares. Você pode controlar a área de seleção da imagem ao arrastar mais ou menos.

Se você mantiver a tecla Opção selecionada ao arrastar, todas as instâncias da cor sobre a qual você está arrastando serão removidas da imagem.

- 4 Repita o passo 3 quantas vezes desejar.



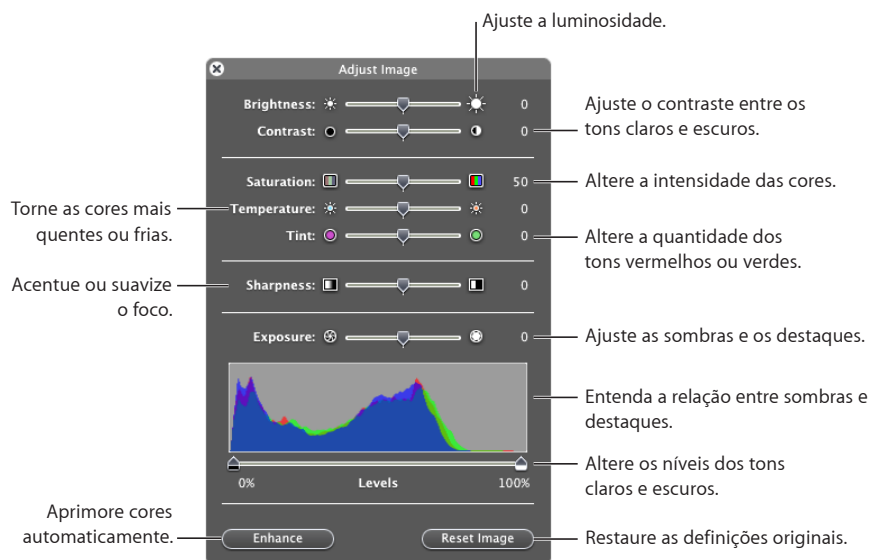
Você pode restaurar as partes excluídas da imagem a qualquer momento. Para reverter para a imagem original, escolha **Formatar > Excluir Alfa Instantâneo**. Para restaurar as partes excluídas da imagem usando o Alfa Instantâneo, escolha **Editar > Desfazer Alfa Instantâneo** até que as partes tenham sido restauradas.

Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem

Você pode alterar o brilho, contraste e outras configurações das imagens para melhorar sua qualidade ou criar efeitos interessantes. Ajustes feitos não afetam a imagem original, elas somente afetam a aparência da imagem no Numbers.

Para ajustar uma imagem:

- 1 Selecione a imagem.
- 2 Escolha **Visualizar > Exibir Ajustar Imagem**.



3 Use os controles para fazer os ajustes.

Brilho : Altera a saturação de branco na imagem. Ao arrastar para a direita, a saturação de branco da imagem é aumentada, fazendo com que ela pareça mais clara.

Contraste: Altera a diferença entre áreas claras e escuras na imagem. Se você aumentar o contraste, as partes claras ficam mais claras e as partes escuras ficam mais escuras. Se você diminuir o contraste, a diferença entre claro e escuro diminui. Ao arrastar para a direita, as bordas entre áreas claras e escuras ficam mais definidas e pode deixar uma foto semelhante a uma ilustração.

Saturação: Altera a vivacidade das cores na imagem. Ao arrastar para a direita, as cores se tornam mais vivas mais vivas e brilhantes.

Temperatura: Altera o calor ou frieza da imagem ajustando a quantidade de tons quentes (vermelho) ou tons frios (azul).

Tonalidade: Altera o matiz de cor geral da imagem ajustando a quantidade de tons vermelhos ou verdes.

Nitidez: Aumenta ou diminui (embaça) o foco da imagem.

Exposição: Altera a iluminação e sobra geral de uma imagem inteira. Ao ajustar a exposição, toda a imagem fica mais clara ou escura. Aumentar a exposição de uma imagem também pode reduzir a sua cor.

Histograma e Níveis: Descreve as informações totais de cor da imagem, da sombra mais escura à esquerda até os pontos mais brilhantes à direita. As alturas dos picos informam quantas informações de cor fazem parte de um dado intervalo.

- Para configurar o nível escuro, arraste o controle deslizante até o meio. Arrastar o controle deslizante para a direita diminui o intervalo de cores e pode deixar as sombras mais nítidas. A posição do controle deslizante determina quantas informações existem na parte mais escura da imagem. Qualquer informação à esquerda do controle deslizante é omitidas na imagem. Você pode querer arrastar o controle deslizante até o ponto onde a linha do histograma possui uma protuberância visível, o que significa que há detalhes disponíveis.
- Para configurar o nível de luz, arraste o controle deslizante até o meio. Arrastar o controle deslizante para a esquerda diminui o intervalo de cores e pode tornar as partes claras mais nítidas. A posição do controle deslizante determina quantas informações existem na parte mais clara da imagem. Qualquer informação à direita do controle deslizante é omitidas na imagem. Você pode querer arrastar o controle deslizante até o ponto onde a linha do histograma possui uma protuberância visível, o que significa que há detalhes disponíveis.

Melhorar: Ajusta a imagem automaticamente distribuindo os tons de vermelho, verde e azul igualmente ao longo do histograma.

4 Para restaurar as configurações originais, clique em Redefinir Imagem.

Para salvar as alterações feitas, salve o documento. As configurações na hora de salvar o documento estão visíveis sempre que você abrir a janela Ajustar Imagem.

Como criar formas

O Numbers fornece uma variedade de formas pré-desenhadas que você pode adicionar às planilhas, incluindo círculos, retângulos com cantos pontiagudos ou arredondados, estrelas, "balões de diálogo", setas, etc. Você também pode criar suas próprias formas ou alterar as linhas e os contornos de uma forma pré-desenhada.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar uma forma predefinida simples	"Como adicionar uma forma pré-desenhada" na página 223
Desenhar suas próprias formas	"Como adicionar uma forma personalizada" na página 224
Modificar os contornos de uma forma	"Como editar formas" na página 225
Alterar uma orientação de forma, cor, sombra e mais	"Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos" na página 234

Como adicionar uma forma pré-desenhada

Você pode inserir formas pré-desenhadas como triângulos, setas, círculos e retângulos para usar como gráficos simples.

Estas são maneiras de adicionar uma forma pré-desenhada:

- Clique em Formas na barra de ferramentas e, em seguida, escolha uma forma no menu local.
- Escolha Inserir > Forma > *Forma*.
- Pressione a tecla Opção enquanto clica em Formas na barra de ferramentas e, em seguida, escolha uma forma no menu local; o cursor se transforma em uma retícula. Arraste ao longo da planilha para criar uma forma no tamanho desejado. Para restringir as proporções de uma forma (por exemplo, para deixar os triângulos com lados iguais), pressione a tecla Maiúsculas ao arrastar.

Arraste a nova forma para o local desejado na planilha. Para alterar os contornos da forma, é necessário primeiramente tornar a forma editável. Consulte "Como editar formas" na página 225.

Para aprender mais sobre como manipular e alinhar formas, e alterar as propriedades gerais dos objetos como cor, estilo de borda (*traço*) tamanho, orientação, sombras, etc., consulte "Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos" na página 234.

Como adicionar uma forma personalizada

Você pode usar a ferramenta Desenhar para criar suas próprias formas.

Para criar uma forma personalizada:

- 1 Clique em Formas na barra de ferramentas e selecione a ferramenta Desenhar (ou escolha Inserir > Forma > "Desenhar com Caneta").



O cursor passa de seta para a ponta de uma pequena caneta.



- 2 Clique em qualquer lugar no documento para criar o primeiro ponto da forma personalizada.

- 3 Clique para criar mais pontos.

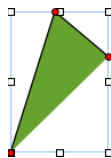
Cada ponto que você adicionar é conectado ao ponto anterior. Para excluir um segmento que você acabou de criar, pressione a tecla Apagar. Você pode pressionar Apagar várias vezes.

- 4 Para parar de desenhar e fechar a forma (adicionar uma linha sólida entre o último e o primeiro ponto), clique no primeiro ponto.

Para parar de desenhar e deixar a forma aberta (sem nenhuma linha entre o primeiro e último ponto), para que você possa trabalhar com a forma novamente mais tarde, pressione a tecla Esc (Escape) ou clique duas vezes no último ponto criado.

- 5 Para fechar ou adicionar pontos a uma forma que você deixou aberta anteriormente, clique uma vez na forma para selecioná-la e, em seguida, clique outra vez para exibir seus pontos.

Clique duas vezes em um dos dois pontos em qualquer ponta do segmento aberto. O cursor se transforma em uma ponta de uma caneta.



Para adicionar pontos adicionais, clique em outros lugares.

Quando você estiver pronto para parar de desenhar e fechar a forma, clique no ponto ao final do segmento aberto.

- 6 Selecione a borda da forma e arraste-a para o local desejado na planilha.
- 7 Para alterar os contornos da forma, é necessário primeiramente tornar a forma editável, conforme descrito em "Como editar formas" na página 225.

Para aprender mais sobre como manipular e alinhar formas, e alterar as propriedades gerais dos objetos como cor, estilo de borda (*traço*) tamanho, orientação, sombras, etc., consulte “Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos” na página 234.

Como editar formas

Você pode manipular e transformar os pontos e contornos de uma forma que você já colocou em uma planilha. Antes de poder editar uma forma dessa maneira, você precisa torná-la editável.

Estas são maneiras de tornar as formas editáveis:

- Para tornar uma forma pré-desenhada editável, selecione a forma e escolha **Formatar > Forma > Tornar Editável**.

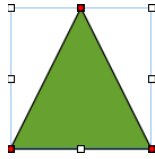
Pontos vermelhos aparecem na forma. Arraste os pontos para editar a forma. Mais tarde, para editar uma forma pré-desenhada que tornou-se editável, clique duas vezes nela lentamente.

- Para tornar editável uma forma personalizada, clique uma vez na forma para selecioná-la e clique outra vez para exibir seus pontos de edição.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar o contorno de uma forma manipulando seus pontos	“Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma” na página 226
Expandir ou contrair uma curva, ou alterar seu ângulo	“Como transformar uma curva” na página 226
Alterar o ângulo entre dois segmentos ou alterar o comprimento de um segmento	“Como transformar um segmento reto” na página 227
Transformar um ou mais pontos em curvas ou curvas em pontos	“Como transformar pontos de canto em pontos curvos e vice-versa” na página 227
Alterar os cantos de um retângulo arredondado	“Como editar um retângulo arredondado” na página 228
Ajustar as proporções relativas da ponta e cauda de uma seta	“Como editar setas simples e duplas” na página 228
Ajustar os cantos e outros aspectos de um balão de citação ou texto explicativo.	“Como editar um balão de citação ou texto explicativo” na página 229
Aumentar ou diminuir o número de pontos em uma estrela	“Como editar uma estrela” na página 229
Aumentar ou diminuir o número de lados de um polígono	“Como editar um polígono” na página 230
Manipular a cor, estilo de borda e outros aspectos de uma forma	“Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos” na página 234

Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma

Você pode fazer um ajuste fino nas linhas e contornos de uma forma adicionando, movendo ou excluindo seus pontos de edição. Primeiramente, é necessário tornar a forma editável, conforme descrito em “Como editar formas” na página 225.



Estas são maneiras de manipular os pontos de edição de uma forma:

- Para adicionar um ponto, torne a forma editável, pressione a tecla Opção e mantenha o cursor sobre a borda da forma. O cursor se transforma em uma ponta de caneta com um sinal de mais (+). Clique no lugar da borda onde deseja adicionar um ponto e depois mova o ponto se necessário.
- Para mover um ponto, torne a forma editável, clique no ponto e arraste-o para outro lugar. Você pode mover vários pontos ao mesmo tempo mantendo a tecla Maiúsculas pressionada ao clicar em vários pontos, e em seguida, arrastar.
- Para excluir um ponto, torne a forma editável, clique no ponto e pressione a tecla Apagar. Você pode excluir vários pontos ao mesmo tempo mantendo a tecla Maiúsculas pressionada enquanto você em vários pontos, e depois pressionando a tecla Apagar.

Como transformar uma curva

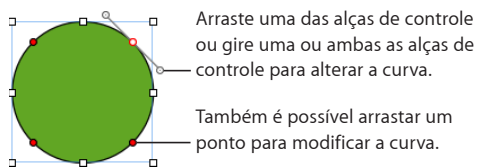
Uma maneira de criar uma forma única é transformar os contornos de uma forma pré-desenhada. Esta técnica também pode ser usada para reajustar as curvas de uma forma personalizada.

Para transformar uma curva:

- 1 Torne a forma editável. Para saber como fazê-lo, consulte “Como editar formas” na página 225.

Pontos vermelhos aparecem na forma, indicando que você pode transformar as curvas nesses pontos.

- 2 Clique em um ponto vermelho na curva que você deseja transformar. Os controles aparecem em ambos os lados do ponto vermelho.



Arraste uma das alças de controle ou gire uma ou ambas as alças de controle para alterar a curva.

Também é possível arrastar um ponto para modificar a curva.

- 3 Para ajustar a curvatura, arraste o ponto vermelho ou um de seus controles.

Mova os controles em sentido horário ou anti-horário. Diferentes efeitos resultam ao mover cada controle juntas ou independentemente. Faça experiências até obter o efeito desejado.

Para mover os controles juntos, mantenha pressionada a tecla Opção e, em seguida, arraste um deles.

Para mover apenas um controle, mantenha pressionada a tecla de Comando enquanto arrasta o controle.

- 4 Para um controle mais preciso do contorno, adicione mais pontos de edição mantendo a tecla Opção pressionada enquanto mantém o cursor na borda da forma. Quando o cursor assumir a forma da ponta de uma caneta com um sinal de mais (+), clique onde desejar adicionar um novo ponto de edição. Para maiores informações, consulte "Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição de uma forma". "Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma" na página 226.

Como transformar um segmento reto

Você pode alterar o ângulo entre dois segmentos ou alterar o comprimento de um segmento.

Para transformar um segmento reto:

- 1 Torne a forma editável. Para saber como fazê-lo, consulte "Como editar formas" na página 225.
- 2 Clique em um ponto de canto.
- 3 Para alterar o ângulo entre dois segmento conectados, arraste o ponto no sentido horário ou anti-horário.
- 4 Para alterar o comprimento de um dos segmentos, arraste o ponto para fora ou para dentro.
- 5 Adicione mais pontos de edição mantendo a tecla Opção pressionada enquanto mantém o cursor sobre uma linha. Quando o cursor assumir a forma da ponta de uma caneta com um sinal de mais (+), clique onde desejar adicionar um novo ponto de edição. Para maiores informações, consulte "Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição de uma forma". "Como adicionar, excluir e mover os pontos de edição em uma forma" na página 226.

Como transformar pontos de canto em pontos curvos e vice-versa

Você pode transformar um ou mais pontos em curvas ou curvas em pontos.

Primeiramente, é necessário tornar a forma editável, conforme descrito em "Como editar formas" na página 225.

Estas são maneiras de transformar pontos de cantos em pontos curvos e vice-versa:

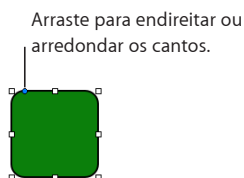
- Para transformar um ponto de canto em um ponto curvo, torne a forma editável e clique duas vezes no ponto de canto.

- Para transformar um ponto curvo em um ponto de canto, torne a forma editável e clique duas vezes no ponto curvo.
- Para transformar todos os pontos de canto em uma ou mais formas em pontos curvos, torne as formas editáveis, selecione-as e escolha **Formatar > Forma > Caminho de Nitidez**.
- Para transformar todos os pontos curvos em uma ou mais formas em pontos curvos, torne as formas editáveis, selecione-as e escolha **Formatar > Forma > Caminho de Nitidez**.

Depois que uma forma está editável, você pode usar os comandos de Caminho Suave e Caminho de Nitidez sem tornar a forma editável novamente.

Como editar um retângulo arredondado

O retângulo arredondado tem um controle circular que permite alterar os cantos.

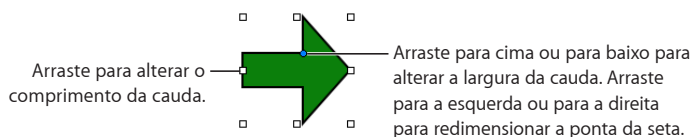


Para editar um retângulo arredondado:

- Selecione a forma e arraste seu ponto de edição azul para a esquerda para endireitar os cantos, ou para a direita para arredondá-los.

Como editar setas simples e duplas

A forma da seta tem um ponto de edição especializado que permite ajustar as proporções relativas da ponta e da cauda da seta.

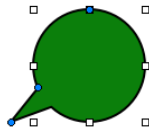


Para alterar as proporções de setas simples ou duplas:

- Selecione a forma e siga qualquer um dos seguintes procedimentos:
 - Para alongar a seta, arraste um dos controles de seleção na ponta ou cauda.
 - Para afinar ou engrossar a seta, arraste um dos controles de seleção na caixa de seleção da seta no ponto onde a ponta e a cauda da seta se encontram.
 - Para alterar a grossura relativa da ponta e cauda da seta, coloque o cursor sobre o ponto de edição azul onde a ponta e a cauda da seta se encontram. Quando mudar a aparência do cursor, arraste o ponto de edição para qualquer direção para ajustar as proporções da seta.

Como editar um balão de citação ou texto explicativo

Balões de citação e textos explicativos possuem controles de edição especiais. Com eles, é possível ajustar o quão retos ou arredondados serão os cantos da forma, assim como a espessura e o comprimento da cauda da forma.

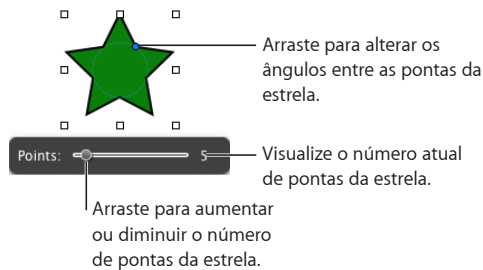


Para alterar o aspecto de balões de citação ou textos explicativos:

- Selecione a forma e sega qualquer um dos seguintes procedimentos:
 - Para tornar os cantos mais retos, arraste o ponto de edição azul na direção da cauda da forma. Arraste afastando-se da cauda para tornar os cantos mais redondos.
 - Para tornar a cauda da forma mais grossa ou fina, arraste o ponto de edição azul na interseção do corpo e da cauda da forma para dentro ou para fora.
 - Para aumentar o comprimento do cauda da forma, arraste o ponto de edição azul na ponta da cauda para dentro ou para fora.
 - Para aumentar, diminuir, alargar ou afinar o corpo da forma, arraste os controles de seleção na caixa de seleção da forma.

Como editar uma estrela

A forma de estrela tem um controle deslizante que aumenta ou diminui o número de pontos na estrela, e um ponto de edição azul que torna os ângulos entre os pontos da estrela mais aguçados ou obtusos.

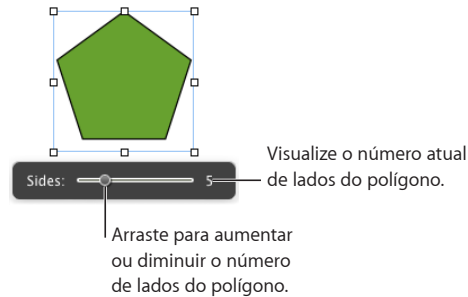


Estas são maneiras de editar uma estrela:

- Quando você seleciona a forma de estrela, o controle deslizante aparece. Arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir o número de pontos na estrela.
- Arraste o ponto de edição azul para alterar os ângulos entre os pontos na estrela.

Como editar um polígono

O polígono tem um controle deslizante para aumentar e diminuir o número de lados do polígono.



Para editar um polígono:

- Quando você seleciona um polígono, o controle deslizante aparece. Arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir o número de lados do polígono.

Como usar sons e filmes

Você pode adicionar áudio - um arquivo de música, uma lista de reprodução de sua biblioteca do iTunes ou outro arquivo de som - a uma planilha do Numbers. Você também pode adicionar vídeo que são reproduzidos dentro da planilha.

O Numbers aceita qualquer tipo de arquivo do QuickTime ou iTunes, incluindo o seguinte:

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

Observe que alguns arquivos de mídias são protegidos sob a lei de direitos autorais. Algumas músicas baixadas só podem ser reproduzidas no computador onde o download foi feito. Certifique-se de que o computador que estiver usando tenha a permissão de reproduzir todos os arquivos de mídia incluídos em sua planilha.

Ao adicionar arquivos de mídia na planilha, certifique-se de que eles estejam disponíveis se você transferir o documento para outro computador. Ao salvar o documento, selecione a opção "Copiar áudio e filmes no documento" na janela Salvar. Se a opção não estiver visível, clique no botão próximo ao campo Salvar para exibir toda a janela Salvar e clique no triângulo de abertura de Opções Avançadas.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar áudio a uma planilha	"Como adicionar um arquivo de som" na página 231
Adicionar um filme	"Como adicionar um arquivo de filme" na página 232
Adicionar uma moldura ao redor de um filme	"Como colocar uma moldura ao redor de um filme" na página 232
Especificar as configurações que controlam como são reproduzidos arquivos de áudio e filme	"Como ajustar as configurações de reprodução de mídia" na página 233
Excluir partes não utilizadas de arquivos de áudio e filme de uma planilha	"Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia" na página 234

Como adicionar um arquivo de som

Estas são maneiras de adicionar som a uma planilha:

- Arraste um arquivo de som a partir do Finder para qualquer lugar da planilha ou de um marcador de posição de mídia.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas, escolha iTunes no menu local, selecione uma lista de reprodução e arraste um arquivo ou lista de reprodução para qualquer lugar da planilha ou marcador de posição de mídia.

O arquivo de som é representado na planilha por um ícone de alto-falante.



Clique duas vezes no ícone para tocar o arquivo de som. Para controlar as configurações de reprodução de áudio, consulte "Como ajustar as configurações de reprodução de mídia" na página 233

Ao adicionar arquivos de mídia, certifique-se de que eles estejam disponíveis caso você transfira os documentos para outro computador. Quando salvar seu documento, selecione a opção "Copiar áudio e filmes no documento" na janela Salvar depois de escolher Salvar ou Salvar Como. (Se a opção não estiver visível, clique no triângulo de abertura próximo ao campo e clique em Opções Avançadas.)

Observe que alguns arquivos de mídias são protegidos sob a lei de direitos autorais. Algumas músicas baixadas só podem ser reproduzidas no computador onde o download foi feito. Certifique-se de que o computador que estiver usando tenha a permissão de reproduzir todos os arquivos de mídia incluídos em sua planilha.

Como adicionar um arquivo de filme

Estas são maneiras de adicionar um filme a uma planilha:

- Arraste um arquivo de mídia do Finder para uma planilha ou marcador de posição de mídia.
- Clique em Mídia na barra de ferramentas e clique em Filmes no Navegador de Mídia. Selecione um arquivo e arraste-o para a planilha ou marcador de posição de mídia.
- Escolha Inserir > Escolher e navegue até o arquivo de filme desejado. Selecione-o e clique em Inserir. Arraste o filme até onde desejar na planilha.

Para aprender mais sobre maiores ajustes que você pode fazer no controle de reprodução de filmes, consulte “Como ajustar as configurações de reprodução de mídia” na página 233.

Observe que alguns arquivos de mídias são protegidos sob a lei de direitos autorais. Algumas músicas baixadas só podem ser reproduzidas no computador onde o download foi feito. Certifique-se de que o computador que estiver usando tenha a permissão de reproduzir todos os arquivos de mídia incluídos em sua planilha.

Ao adicionar arquivos de mídia na planilha, certifique-se de que eles estejam disponíveis se você transferir o documento para outro computador. Quando salvar seu documento, selecione a opção “Copiar áudio e filmes no documento” na janela Salvar depois de escolher Salvar ou Salvar Como. (Se a opção não estiver visível, clique no triângulo de abertura próximo ao campo e clique em Opções Avançadas.)

Como colocar uma moldura ao redor de um filme

Colocar uma moldura a redor de um filme é uma maneira atraente de exibi-lo em uma planilha. Para adicionar uma moldura, você usa as configurações de Traço no “Inspetor de figuras”.

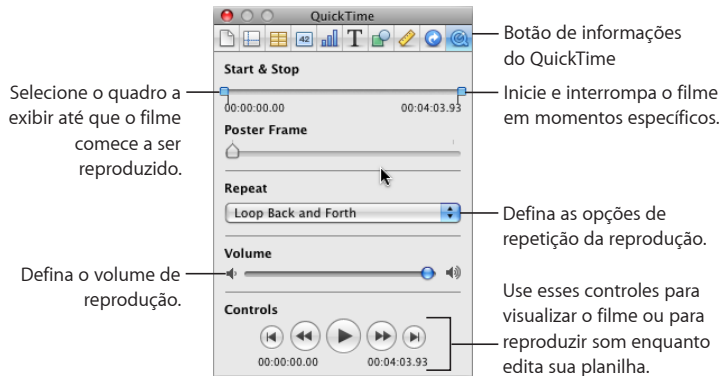
Para emoldurar um filme:

- 1 Selecione-o e clique no botão Inspetor na barra de ferramentas para abrir a janela Inspetor. Clique no botão do Inspetor de figuras na janela Inspetor.
- 2 Escolha Moldura no menu local Traço.
- 3 Clique na moldura que aparece abaixo do menu local Traço, e escolha um estilo de moldura.
- 4 Arraste o controle deslizante de Escala ou especifique uma porcentagem para configurar a grossura da moldura.

Consulte “Como emoldurar objetos” na página 245 para obter mais informações sobre molduras.

Como ajustar as configurações de reprodução de mídia

Se você não quiser usar um arquivo inteiro de áudio ou de filme em sua planilha mas deseja limitar a reprodução somente para algumas partes, você poderá configurar isso no Inspetor do QuickTime. Você também pode configurar a moldura de *pôster do filme*, que é a moldura exibida até que o filme começa a ser reproduzido, e outras opções de reprodução.



Os botões de Reproduzir, Pausa, Avanço Rápido e Retroceder disponíveis no Inspetor do QuickTime podem ser usados para reproduzir e pré-visualizar um filme quando você configura as preferências de reprodução descritas aqui.

Para configurar as preferências de reprodução de mídia:

- 1 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do Inspetor do QuickTime.
- 2 Clique no filme ou objeto de som para selecioná-lo.
- 3 Se você quiser que somente uma parte do filme seja reproduzida na sua planilha, configure os quadros de começo e fim e as durações ao arrastar os controles deslizantes Iniciar e Parar.

Para limitar a reprodução de um arquivo de áudio para somente algumas partes, arraste os controles deslizantes Iniciar e Parar.

- 4 Para especificar qual quadro os espectadores do filme verão até o filme começar a ser reproduzido, arraste o controle deslizante do quadro de pôster até ver a imagem desejada.
- 5 Escolha uma opção de repetição a partir do menu local Repetir:

Nenhuma: Reproduzir somente uma vez.

Loop: Repetir continuamente.

Loop para Trás e para a Frente: Reproduzir para frente e para trás continuamente.

- 6 Para aumentar ou diminuir o volume de reprodução, arraste o controle deslizante de Volume para a direita ou esquerda.

Como reduzir o tamanho de arquivos de mídia

Incluir arquivos grandes de som e filme em uma planilha do Numbers pode tornar o tamanho do arquivo do documento muito grande. Se você estiver usando somente uma parte do arquivo de som ou filme em sua planilha, você pode excluir as partes não-utilizadas do arquivo de áudio ou vídeo para tornar o arquivo do Numbers menor. Você pode escolher reduzir o tamanho de arquivos de mídia individuais ou reduzir o tamanho de todos os arquivos de mídia no documento que não estão sendo usados por completo.

Antes de reduzir os arquivos de filme ou áudio você deve salvá-los como parte do documento. Escolha Arquivo > Salvar. Clique em Opções Avançadas. Certifique-se de que “Copiar áudio e filmes no documento” esteja selecionado e clique em Salvar. Para obter mais detalhes sobre como salvar planilhas, consulte “Como salvar uma planilha” na página 33.

Estas são maneiras de reduzir o tamanho do arquivo da planilha:

- Para reduzir o tamanho de um arquivo de mídia individual no documento, selecione um arquivo de som ou filme no qual você configurou os controles deslizantes de Iniciar e Parar para excluir alguma parte do arquivo, e depois escolha Formatar > Imagem > Reduzir Tamanho do Arquivo de Mídia.
- Para reduzir o tamanho de todos os arquivos de mídia no documento, certifique-se de que nenhum som, filme ou arquivo de imagem esteja selecionado e escolha Arquivo > Reduzir Tamanho do Arquivo.

Após reduzir o tamanho de seu arquivo de som ou vídeo, você não poderá restaurar o arquivo para seu comprimento original ou ouvir ou ver a partes que você excluiu. Para restaurar o arquivo inteiro, você deve adicionar o arquivo novamente.

Alguns tipos de arquivos de filme não poderão ser reduzidos desta maneira.

Para obter informações sobre como reduzir o tamanho de arquivos de imagem, consulte “Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem” na página 219.

Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos

Em geral, a maneira com a qual você seleciona, organiza e manipula objetos no Numbers tem o mesmo funcionamento, independentemente de estar trabalhando com imagens, formas, filmes, tabelas, elementos gráficos ou caixas de texto. Para a maioria dos objetos você usa os mesmos controles para redimensionar e reorientá-los, assim como adicionar sombras, reflexos, estilos de borda (*traço*), preenchimento de cor ou imagem e mais.

Para informações sobre como	Vá para
Selecionar um ou mais objetos para editá-los	"Como selecionar objetos" na página 235
Copiar ou duplicar um objeto	"Como copiar ou duplicar objetos" na página 235
Excluir um objeto	"Como excluir objetos" na página 236
Organizar objetos em uma planilha, agrupá-los e bloqueá-los	"Como mover e posicionar objetos" na página 236
Redimensionar objetos, alterar sua orientação, modificar suas bordas e executar outras operações de edição	"Como modificar objetos" na página 242
Preencher objetos com cores sólidas, graduações de cores ou imagens	"Como preencher objetos com cores ou imagens" na página 248

Como selecionar objetos

Antes que você possa mover, modificar ou executar outras operações em objetos você deve selecioná-los. Um objeto selecionado possui controles que permitem que você mova ou manipule o objeto.

Estas são maneiras de selecionar e anular a seleção de um objeto:

- Para selecionar uma tabela clique sobre o seu nome no painel Folhas. Para obter outras técnicas de seleção de tabela, consulte "Como selecionar tabelas e seus componentes" na página 56.

Para selecionar outros objetos únicos, clique em qualquer lugar do objeto (para selecionar um objeto que não tem um preenchimento, clique na borda).
- Para selecionar vários objetos em uma planilha, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada ao clicar nos objetos.
- Para selecionar todos os objetos em uma planilha, clique na planilha e pressione Comando + A.
- Para selecionar um objeto que faz parte de um grupo, você deve primeiro desagrupar os objetos. Selecione o grupo e escolha Ordenar > Desagrupar.
- Para anular a seleção de objetos em um grupo de objetos selecionados, mantenha a tecla Comando pressionada e clique nos objetos dos quais deseja anular a seleção.

Como copiar ou duplicar objetos

A técnica utilizada para copiar um objeto depende de onde desejar colocar a cópia. Se a cópia for colocada longe do original ou em outro documento, copiar e colar é normalmente mais fácil. Quando você trabalhar com um objeto que será colocado próximo ao original, duplicar é normalmente mais fácil.

Estas são maneiras de copiar objetos:

- Para copiar e colar um objeto, selecione-o e escolha Editar > Copiar. Clique onde deseja que a cópia apareça. Escolha Editar > Colar.
- Para duplicar um objeto em uma planilha, mantenha a tecla Opção pressionada enquanto você arrasta o objeto.

Você também pode selecionar o objeto e escolher Editar > Duplicar. A cópia aparece por cima do original com um leve deslocamento. Arraste a cópia para o local desejado.

- Para copiar uma imagem entre documentos do Numbers, selecione a imagem e arraste seu ícone a partir do campo de informações do arquivo no “Inspetor de Medidas” para uma planilha em outro arquivo do Numbers.

Como excluir objetos

Para excluir objetos:

- Selecione o(s) objeto(s) e pressione a tecla Apagar.

Se você acidentalmente excluir um objeto, escolha Editar > Desfazer Apagar.

Como mover e posicionar objetos

O Numbers fornece várias ferramentas para ajudá-lo a organizar itens em uma planilha com uma grande precisão, incluindo guias de alinhamento personalizáveis. Objetos podem ser agrupados, facilitando a manipulação de conjuntos de objetos, e bloqueados na posição para evitar que sejam movidos enquanto estiver trabalhando. Além disso, objetos podem ser posicionados em camadas (sobrepostos) para criar o efeito de profundidade.

Estas são maneiras de manipular objetos diretamente:

- Para mover uma tabela para uma nova localização na folha, use a técnica descrita em “Como mover tabelas” na página 53.

Para mover outros objetos, arraste-os. Evite arrastar os objetos por seus controles de seleção porque você poderá redimensioná-los inadvertidamente.

- Para alinhar objetos com precisão ao arrastá-los, você pode usar guias de alinhamento. Consulte “Como usar guias de alinhamento” na página 238 para obter mais detalhes.
- Para restringir o movimento do objeto para a horizontal, vertical ou um ângulo de 45 graus, arraste o objeto enquanto mantém a tecla Maiúsculas pressionada.
- Para mover um objeto selecionado em incrementos pequenos, pressione uma das teclas de seta, fazendo com que o objeto se mova um ponto por vez. Para mover o objeto dez pontos por vez, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada enquanto pressiona a tecla de seta.
- Para exibir a posição do objeto ao movimentá-lo, escolha Numbers > Preferências e selecione “Exibir tamanho e posição ao mover objetos” no painel Geral.

- Para mover texto ou objeto dentro de outro objeto, selecione o objeto e escolha Editar > Cortar. Coloque o ponto de inserção onde deseja que o objeto apareça e escolha Editar > Colar.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar a ordem de objetos sobrepostos	"Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)" na página 237
Alinhar objetos	"Como alinhar objetos relativamente uns aos outros com rapidez" na página 237
Usar guias de alinhamento para alinhar objetos	"Como usar guias de alinhamento" na página 238
Criar seus próprios guias de alinhamento que permanecem visíveis enquanto trabalha	"Como criar seus próprios guias de alinhamento" na página 239
Colocar objetos com precisão usando coordenadas x e y	"Como posicionar objetos usando coordenadas x e y" na página 239
Configurar objetos para permanecerem juntos quando você copiar ou colá-los	"Como agrupar e desagrupar objetos" na página 240
Juntar dois objetos com uma linha	"Como conectar objetos com uma linha ajustável" na página 241
Bloquear objetos para não movê-los inadvertidamente	"Como bloquear e desbloquear objetos" na página 242

Como mover um objeto para frente e para trás (organizar objetos em camadas)

Quando objetos são sobrepostos ou quando texto e objetos são sobrepostos, você pode alterar a ordem dos objetos na pilha.

Para mover um objeto para a frente ou para trás de texto ou de outro objeto:

- 1 Selecione o objeto que deseja mover.
- 2 Para mover um objeto uma camada por vez, escolha Ordenar > Trazer para Frente ou Ordenar > Enviar para Trás.
- 3 Para mover um objeto para o topo ou fundo da pilha, escolha Ordenar > "Em Primeiro Plano" ou Ordenar > "Enviar para o Fundo".

Se você organizar objetos em camadas com frequência, você pode adicionar os botões de Frente, Trás, Adiantar e Retroceder para a barra de ferramentas para trabalhar mais eficientemente. Para aprender como personalizar a barra de ferramentas, consulte "A barra de ferramentas" na página 18.

Como alinhar objetos relativamente uns aos outros com rapidez

Você pode usar comandos de menu para alinhar objetos rapidamente na mesma planilha ou espaçá-los igualmente. Primeiro você deve selecionar todos os objetos que deseja alinhar (mantenha a tecla Maiúsculas ou Comando pressionada ao clicar em cada objeto para selecioná-lo).

Para alinhar objetos selecionados:

- Para alinhar os objetos em relação a eles mesmo, escolha Ordenar > Alinhar Objetos e escolha uma das opções de alinhamento no submenu.

Esquerda: Posiciona os objetos do modo que suas bordas esquerdas são alinhadas verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

Centralizar: Posiciona os objetos do modo que seus centros são alinhados verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

Direita: Posiciona os objetos do modo que suas bordas direitas são alinhadas verticalmente com o primeiro objeto selecionado.

Superior: Posiciona os objetos do modo que suas bordas superiores são alinhadas horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

Meio: Move os objetos verticalmente do modo que seus centros são alinhados horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

Base: Posiciona os objetos do modo que suas bordas inferiores são alinhadas horizontalmente com o primeiro objeto selecionado.

- Para espaçar os objetos igualmente na planilha, escolha Ordenar > Distribuir Objetos e escolha uma opção no submenu.

Horizontalmente: Ajusta o espaçamento horizontal entre os objetos.

Verticalmente: Ajusta o espaçamento vertical entre os objetos.

Você também pode alinhar os objetos em relação uns aos outros arrastando-os e usando os guias de alinhamento para determinar quando os objetos estão corretamente posicionados. Consulte “Como usar guias de alinhamento” na página 238 para obter mais informações.

Como usar guias de alinhamento

Guias de alinhamento aparecem e desaparecem quando você arrasta objetos em uma planilha, fornecendo informações instantâneas sobre a posição relativa de um objeto. Por exemplo, você pode ver guias de alinhamento aparecendo sempre que há objetos alinhados pelos seus centros ou em suas bordas.

Estes guias somente aparecem quando você arrastar um objeto. Quando você soltar o objeto, as guias desaparecem. Você pode fazer com que guias de alinhamento apareçam em cores diferentes para que saber com mais facilidade o quê está entrando em alinhamento ao mover objetos. Se você acionar as guias de alinhamento ou alterar sua cor, os ajustes serão aplicados a todos os documentos abertos no Numbers.

Estas são maneiras de gerenciar guias de alinhamento:

- Para configurar as opções de guias de alinhamento, escolha Numbers > Preferências e clique em Régua. Selecione as opções de Guia de Alinhamento que descrevem onde você deseja que apareçam os guias de alinhamento:

Para exibir os guias quando o centro de um objeto é alinhado com outro objeto, selecione "Mostrar guias no centro do objeto".

Para exibir os guias quando as bordas de um objeto são alinhadas com outro objeto, selecione "Mostrar guias nas bordas do objeto".

- Para alterar a cor dos guias de alinhamento, clique no seletor de cores dos Guias de Alinhamento e selecione uma cor na janela Cores.
- Para ocultar os guias temporariamente, mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você arrasta um objeto.

Outra maneira de alinhar objetos é especificar uma posição precisa do objeto usando coordenadas x e y. Consulte "Como posicionar objetos usando coordenadas x e y" na página 239.

Criar suas próprias guias de alinhamento quando necessário pode ajudá-lo a posicionar objetos. Consulte "Como criar seus próprios guias de alinhamento" na página 239.

Como criar seus próprios guias de alinhamento

Você pode criar guias de alinhamento estáticos para ajudá-lo a alinhar objetos em uma planilha. Estes guias de alinhamento não aparecem e desaparecem ao arrastar objetos, mas permanecem visíveis quanto estiver trabalhando, mesmo se você sair da planilha e retornar a ela mais tarde.

Para criar um guia de alinhamento:

- 1 Clique em Visualizar na barra de ferramentas e escolha Mostrar Régua.
Nota: Guias de alinhamento não podem ser criados se estiver editando texto. Pare de editar texto selecionando um objeto ou clicando na planilha.
- 2 Coloque o cursor sobre uma régua e arraste sobre a planilha. Um guia de alinhamento aparece.
- 3 Arraste o guia até onde desejar na planilha.
- 4 Para excluir um guia de alinhamento que você criou, arraste-o para fora da borda da planilha.

Também é possível especificar as coordenadas x e y para posicionar os objetos com precisão. Consulte "Como posicionar objetos usando coordenadas x e y" na página 239.

Como posicionar objetos usando coordenadas x e y

Você pode colocar objetos com precisão onde desejar em uma planilha especificando coordenadas espaciais usando as medidas das régua.

Para especificar a posição de um objeto por suas coordenadas x e y:

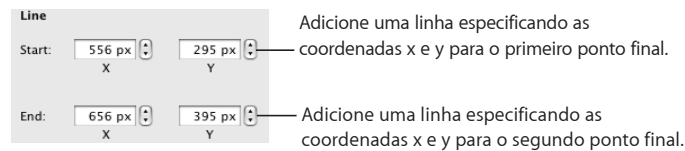
- 1 Selecione o objeto que deseja posicionar.

- 2 Clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de Medidas”.
- 3 Insira os valores de x e y (em medidas da régua) nos campos de Posição.

As coordenadas especificadas determinam a posição do canto superior esquerdo da caixa de recipiente do objeto. Se um objeto é girado, as coordenadas x e y especificam o canto superior esquerdo da caixa de contenção do objeto girado, que pode ter um tamanho diferente do original.

- O valor de x é medido a partir da borda esquerda da planilha.
- O valor de y é medido a partir da borda superior da planilha.

Quando você insere coordenadas x e y para posições de linha no “Inspetor de Medidas”, as coordenadas Iniciais referem-se ao primeiro ponto final criado (ou o ponto final superior esquerdo, se você não desenhou a linha). Se você virar ou girar a linha mais tarde, as coordenadas Iniciais continuam referindo-se ao mesmo ponto final.



Uma outra maneira de alinhar objetos ao trabalhar é usar os guias de alinhamento embutidos que aparecem ao arrastar objetos na folha, ou criar guias de alinhamento estáticos que facilitam o alinhamento de objetos. Consulte “Como usar guias de alinhamento” na página 238 e “Como criar seus próprios guias de alinhamento” na página 239.

Como agrupar e desagrupar objetos

Você pode agrupar objetos para que possam ser movidos, redimensionados e orientados como um único objeto.

Você pode editar um objeto individual dentro de um grupo sem precisar desagrupá-lo primeiro.

Objetos agrupados podem ser agrupados novamente com outros objetos, criando uma hierarquia ou “aninhamento” de objetos agrupados. Para selecionar um objeto individual que está aninhado em vários níveis de agrupamento, você deve clicar nele uma vez para cada nível de aninhamento.

Para agrupar objetos:

- 1 Mantenha a tecla Comando (ou Maiúsculas) pressionada ao selecionar os objetos que deseja agrupar.

Se não conseguir selecionar um objeto, ele pode estar bloqueado e você precisará desbloqueá-lo. Para aprender como, consulte “Como bloquear e desbloquear objetos” na página 242.

2 Escolha Ordenar > Agrupar.

Para desagrupar objetos:

- Selecione o grupo e escolha Ordenar > Desagrupar. Se o grupo estiver bloqueado, desbloqueie-o primeiro.

Se não conseguir selecionar um grupo de objetos, eles podem estar bloqueados e você precisará desbloqueá-los. Para aprender como, consulte “Como bloquear e desbloquear objetos” na página 242.

Para selecionar um objeto individual que foi agrupado com outros:

- Clique uma vez no objeto que deseja editar para selecionar o grupo, e mais uma vez para selecionar o objeto individual.

Se clicar uma vez não seleciona o objeto individual que deseja, ele pode estar aninhado em muitas camadas de agrupamento. Clique novamente até que objeto desejado estiver selecionado.

Como conectar objetos com uma linha ajustável

Quando desejar juntar dois objetos com uma linha, a maneira mais fácil é utilizar uma linha de conexão (em vez de criar uma linha separada como uma forma). Dois objetos vinculados por uma linha de conexão permanecem vinculados mesmo se você reposicionar os objetos.

Para vincular dois objetos com uma linha de conexão:

- 1 Mantenha a tecla Comando pressionada enquanto você seleciona os dois objetos que deseja vincular, e escolha Inserir > Linha de Conexão.

Uma linha reta aparece conectando os objetos selecionados. Você pode mover o objeto separadamente e a linha de conexão diminui e cresce e altera sua posição para manter os objetos conectados.

- 2 Para tornar a linha curva, arraste o ponto de edição perto do centro da linha.

Se você arrastar os objetos para posições diferentes na planilha, a curvatura da linha é ajustada para manter os objetos conectados.

- 3 Para criar uma fenda entre o fim da linha e um dos objetos conectados, para que eles não se toquem, arraste o ponto de edição azul no fim da linha para longe do objeto que estiver tocando.

A linha mantém a fenda entre ela e o objeto conectado quando você mover os objetos.

- 4 Para alterar a cor da linha, estilo, grossura ou pontos finais, formate-a usando os controles na barra de formatação ou no “Inspetor de figuras,” como você faria com qualquer outra linha. Para maiores informações detalhadas sobre como alterar estes atributos, consulte “Como modificar objetos” na página 242.

Como bloquear e desbloquear objetos

Você pode bloquear objetos para evitar movê-los inadvertidamente enquanto trabalha.

Após bloquear objetos individuais ou agrupados, você não pode movê-los, excluí-los ou modificá-los de qualquer maneira até desbloqueá-los. No entanto, um objeto bloqueado pode ser selecionado, copiado ou duplicado. Quando você copia ou duplica um objeto bloqueado o objeto novo também é bloqueado.

Para bloquear um objeto:

- Selecione os objetos que deseja bloquear e escolha Ordenar > Bloquear.

Para desbloquear um objeto:

- Selecione os objetos que deseja desbloquear e escolha Ordenar > Desbloquear.

Como modificar objetos

Você pode redimensionar objetos, alterar sua orientação, modificar seus estilos de borda, adicionar sombras e reflexos e ajustar sua opacidade.

Para informações sobre como	Vá para
Alterar o tamanho de um objeto	“Como redimensionar objetos” na página 242
Virar ou girar um objeto	“Como virar e girar objetos” na página 243
Formatar uma borda ao redor de objetos	“Como alterar o estilo de bordas” na página 244
Colocar uma moldura ao redor de um objeto	“Como emoldurar objetos” na página 245
Adicionar sombras para criar a aparência de profundidade	“Como adicionar sombras” na página 246
Adicionar um reflexo que reflete verticalmente para baixo	“Como adicionar um reflexo” na página 247
Tornar objetos mais ou menos opacos	“Como ajustar a opacidade” na página 247

Como redimensionar objetos

Você pode redimensionar um objeto arrastando seus controles ou digitando as dimensões exatas.

Estas são maneiras de redimensionar objetos:

- Para redimensionar um objeto arrastando, selecione o objeto e arraste um de seus controles de seleção. Para redimensionar um objeto em uma direção, arraste um controle lateral em vez de um controle de canto.

Para redimensionar um objeto a partir de seu centro, pressione a tecla Opção ao arrastar.

Para manter as proporções do objeto, mantenha a tecla Maiúsculas pressionada ao arrastar. Você também pode clicar em Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão do Inspetor de Medidas e selecionar "Restringir proporções" antes de arrastar.

Para exibir o tamanho e a posição do objeto ao arrastar o controle de seleção, escolha Numbers > Preferências e selecione "Mostrar tamanho e posição ao mover objetos" no painel Geral.

- Para redimensionar um objeto usando proporções exatas, selecione o objeto, clique no Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do Inspetor de Medidas e use os controles de Largura e Altura.
- Para redimensionar vários objetos ao mesmo tempo, selecione os objetos, clique no Inspetor na barra de ferramentas, clique no botão do Inspetor de Medidas e digite os novos valores nos campos de Largura e Altura.
- Selecione o objeto e, em seguida, clique em Tamanho Original no Inspetor de Medidas.

Se você redimensionou um arquivo de imagem muito grande mas precisa usar somente a versão pequena na sua planilha, pode definir que o Numbers mantenha somente uma cópia pequena da imagem, reduzindo dessa forma o tamanho global do seu documento. Consulte "Como reduzir os tamanhos de arquivo de imagem" na página 219.

Como virar e girar objetos

Você pode virar ou girar qualquer objeto. Por exemplo, se você tiver uma imagem de uma seta que deseja usar no documento, mas precisa que ela aponte para uma direção diferente, você pode reverter sua direção verticalmente ou horizontalmente, ou apontá-la para qualquer ângulo.

Estas são maneiras de alterar a orientação de um objeto:

- Para virar um objeto horizontalmente ou verticalmente, selecione o objeto e escolha Ordenar > Virar Horizontalmente ou Ordenar > Virar Verticalmente.

Você também pode clicar no Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão Inspetor de Medidas e usar os botões Virar.

- Para girar um objeto, selecione o objeto, mantenha a tecla Comando pressionada e mova o cursor para um controle de seleção ativo até que ele mude para uma seta curva de duas pontas, e depois arraste o controle de seleção.

Para girar um objeto em incrementos de 45 graus, mantenha pressionadas as teclas Maiúsculas e Comando enquanto arrasta uma alça de seleção.

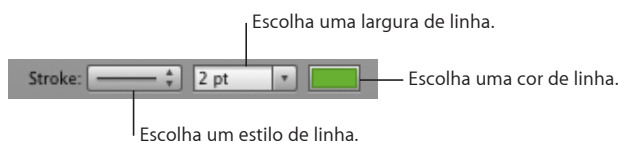
Você também pode clicar em Inspetor na barra de ferramentas, clicar no botão Inspetor de Medidas e arrastar a roda Girar ou os controles de Ângulo para configurar o ângulo do objeto.

- Para girar uma forma mas manter o texto horizontal, após girar a forma, escolha Formatar > Forma > “Redefinir Identificadores de Texto e Objeto”.

Como alterar o estilo de bordas

Para formas, elementos gráficos e caixas de texto, você pode escolher um estilo de linha e cor para a borda do objeto, ou você pode especificar nenhuma borda. Você também pode colocar uma borda ao redor de imagens importadas. Para alterar as bordas de tabelas e células de tabelas, consulte "Como formatar as bordas de células de tabelas".

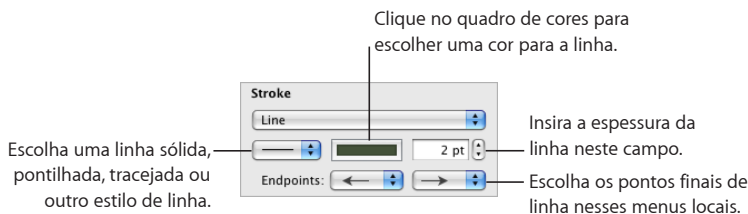
Você pode usar a barra de formatação para alterar o estilo da linha, a grossura da linha e a cor da linha da borda ao redor de um ou mais objetos selecionados.



Você pode usar o “Inspetor de figuras” e a janela Cores para fazer ajustes adicionais.

Para configurar o estilo de borda usando o “Inspetor de figuras”:

- 1 Selecione o objeto que deseja modificar.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de figuras”.
- 3 Escolha Linha no menu local Traço.
- 4 Escolha um estilo de linha a partir do menu local.



- 5 Para alterar a grossura da linha, digite um valor no campo Traço (ou clique nas setas).
- 6 Para alterar a cor da linha, clique no seletor de cores e selecione uma cor.
- 7 Para fornecer os pontos finais da linha, como cabeças de setas ou círculos, escolha os pontos finais da direita e esquerda a partir dos menus locais.

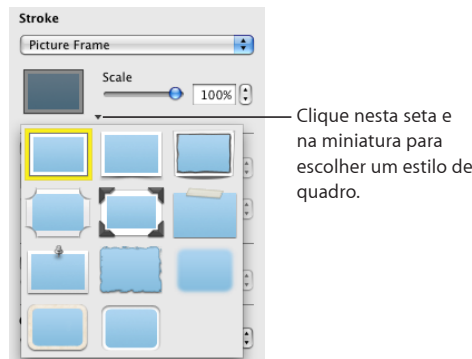
Como emoldurar objetos

Circunde suas caixas de texto, imagens, filmes, formas e espaços reservados de mídia com bordas gráficas conhecidas como *molduras*.



Para adicionar uma moldura:

- 1 Selecione a mídia ou o marcador de posição de mídia, clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de figuras”.
- 2 Escolha Moldura a partir do menu local Traço e clique na miniatura para escolher uma.



Para ajustar a grossura da moldura use o controle deslizante ou digite uma porcentagem específica no campo adjacente. (Nem todas as molduras podem ser ajustadas.)

Para alterar uma moldura:

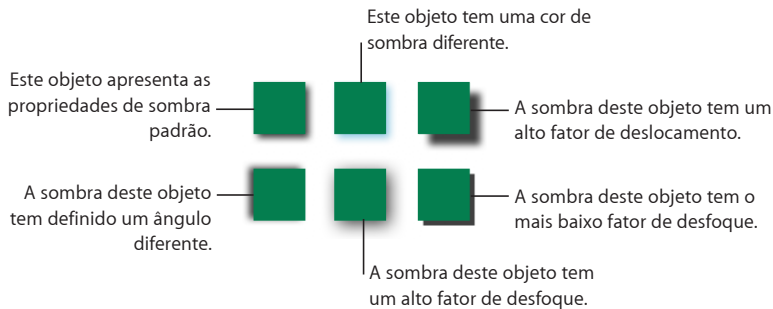
- 1 Selecione um objeto emoldurado ou marcador de posição de mídia, clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de figuras”.
- 2 Escolha Moldura a partir do menu local Traço e clique na seta perto da miniatura para escolher uma nova moldura.

Para excluir uma moldura:

- Selecione a mídia ou o marcador de posição da mídia e, em seguida, escolha um estilo de linha (ou Nenhum) no menu local Traço.

Como adicionar sombras

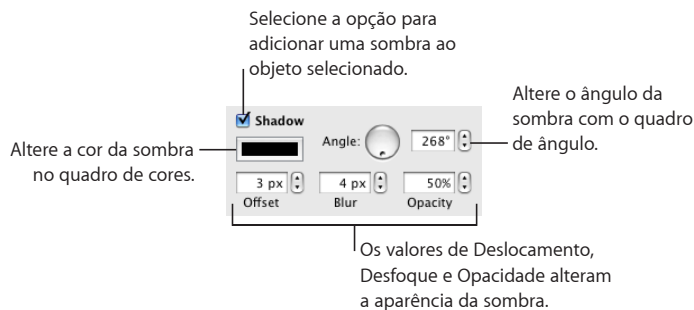
Sombras criam a aparência de profundidade. A sombra de um objeto aparece em cima de qualquer objeto atrás dele. Você pode criar uma variedade de efeitos de sombras ou remover a sombra de um objeto.



Para adicionar ou excluir uma sombra rapidamente, selecione o objeto e depois selecione ou anule a seleção em Sombra na barra de formatação. O “Inspetor de figuras” fornece um controle maior sobre a formatação da sombra.

Para adicionar uma sombra usando o “Inspetor de figuras”:

- 1 Selecione o objeto ou texto.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de figuras”.
- 3 Selecione Sombra para adicionar uma sombra ao objeto. Anule a seleção em Sombra para retirar a sombra.



- 4 Configure o ângulo da sombra usando os controles de ângulo.
- 5 Para configurar o quão longe está uma sombra de um objeto, use os controles de Deslocamento.

Um valor grande de Deslocamento deixa a sombra de um objeto mais longa e levemente separada do objeto.

- 6 Para ajustar a suavidade da borda da sombra, use os controles de Desfocar.

Um valor maior de desfoque deixa a sombra de um objeto mais difusa. Um valor menor deixa a sombra com bordas mais definidas.

- 7 Para alterar a transparência da sombra, configura uma porcentagem no campo de Opacidade. Não use o controle deslizante de opacidade na parte inferior do “Inspetor de figuras”, que altera a opacidade do objeto (não a sombra do objeto).
- 8 Para alterar a cor da sombra, clique no seletor de cores da Sombra e selecione uma cor.

Como adicionar um reflexo

Você pode adicionar um reflexo ao objeto que reflete verticalmente para baixo.



Para adicionar ou excluir um reflexo, selecione o objeto e selecione ou anule a seleção em Reflexão na barra de formatação. O “Inspetor de figuras” fornece um controle maior sobre a formatação do reflexo.

Para adicionar um reflexo a um objeto usando o “Inspetor de figuras”:

- 1 Selecione o objeto.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de figuras”.
- 3 Selecione Reflexão e arraste o controle deslizante para aumentar ou diminuir a quantidade de reflexo.

Como ajustar a opacidade

Você pode criar efeitos interessantes tornando os objetos mais ou menos opacos.

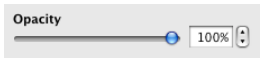
Quando você colocar um objeto com pouca opacidade sobre outro objeto, por exemplo, o objeto no fundo é exibido através do objeto no topo. Dependendo em quão alta você configurar a opacidade, os objetos embaixo podem estar altamente visíveis, parcialmente ocultados ou completamente ocultados (com uma opacidade de 100%).

Para alterar a opacidade de um objeto:

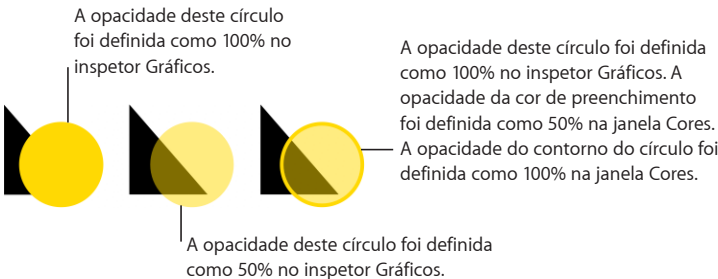
- 1 Selecione o objeto.

2 Execute uma das seguintes ações:

- Na barra de formato, use os controles de Opacidade para ajustar a opacidade.
- No Inspetor de figuras, arraste o controle deslizante de Opacidade ou digite uma porcentagem no campo adjacente.



Para formas, você pode configurar a opacidade das *cores* de preenchimento e traço separadamente da opacidade do *objeto* . Se você mover o controle deslizante de Opacidade na janela de Cores para modificar uma cor de preenchimento ou traço, este valor de opacidade torna-se a maior opacidade do objeto. Logo, quando você alterar a opacidade do objeto no Inspetor de figuras, estará alterando-o *com relação* à opacidade definida na janela Cores.



Se você alterar a opacidade de um objeto e depois não consegue restaurar a cor de preenchimento de um objeto para 100%, pode ser porque a opacidade foi configurada como menos de 100% na janela de Cores. Para resolver isso, selecione o objeto, escolha Visualizar > Exibir Cores e configure a opacidade na janela de Cores para 100%.

Como preencher objetos com cores ou imagens

Você pode preencher formas, tabelas, células de tabelas e elementos gráficos com uma cor sólida, gradações de cor (cores que mudam de um para outro) ou uma imagem.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar um plano de fundo de cor sólida a um objeto	"Como preencher um objeto com uma cor sólida" na página 249
Adicionar um plano de fundo de cores que são fundidas uma dentro da outra	"Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)" na página 249
Colocar uma imagem dentro de um objeto	"Como preencher um objeto com uma imagem" na página 251

Como preencher um objeto com uma cor sólida

Você pode preencher formas, tabelas, células de tabelas e elementos gráficos com uma cor sólida.

Use a barra de formatação para adicionar uma cor de preenchimento a um objeto selecionado rapidamente. Clique no quadro de preenchimento e, em seguida, escolha uma cor na matriz de cores ou clique em Mostrar Cores para abrir a janela Cores para obter mais opções. Use o controle de opacidade para ajustar o grau de transparência.

Você também pode usar o “Inspetor de figuras” para preencher um objeto com uma cor sólida.

Para alterar a cor de preenchimento de um objeto usando o “Inspetor de figuras”:

- 1 Selecione o objeto.
- 2 Clique no Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão do “Inspetor de figuras”.
- 3 Escolha Preenchimento de Cor a partir do menu local Preenchimento.
- 4 Clique no seletor de cores abaixo do menu local Preenchimento para abrir a janela de Cores e selecione uma cor na janela de Cores.

Para aprender mais sobre como usar a janela de Cores, consulte “A janela Cores” na página 25.

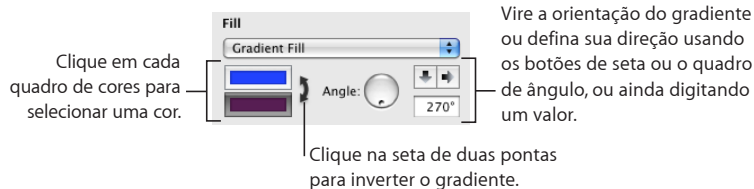
Como preencher um objeto com cores misturadas (gradações)

Você pode preencher formas, tabelas, células de tabelas e elementos gráfico com cores que são misturadas umas com as outras, chamadas *gradações de cor*.

Para criar gradações de cor em um preenchimento de objeto, use as opções no “Inspetor de figuras”. As opções básicas de Preenchimento do Gradiente fornecem a maneira mais fácil de misturar duas cores em uma linha reta. As opções de Preenchimento de Gradiente Avançado permitem misturar várias cores em sua gradação e criar uma gradação circular (*radial*).

Para preencher um objeto com uma gradação linear de duas cores:

- 1 No Inspetor de figuras escolha Preenchimento do Gradiente no menu local Preenchimento.



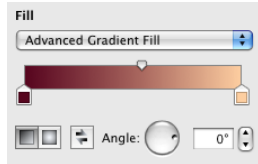
- 2 Clique em cada seletor de cores e escolha as cores que você deseja misturar na janela de Cores.

Para aprender mais sobre como usar a janela de Cores, consulte “A janela Cores” na página 25.

- 3 Para configurar uma direção para a gradação, use a roda ou campo de Ângulo.
- 4 Para virá-lo horizontalmente ou verticalmente, clique nos botões de seta de Ângulo.
- 5 Para inverter a gradação, clique na seta de duas pontas próxima aos seletores de cores.

Para preencher um objeto com uma gradação multicolor:

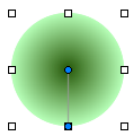
- 1 No “Inspetor de figuras”, escolha Preenchimento de Gradiente Avançado a partir do menu local Preenchimento.



- 2 Para adicionar outra cor à gradação, mantenha o cursor no ponto abaixo da faixa da gradação no inspetor onde deseja que comece a nova cor. Quando aparecer um sinal de mais (+), clique para adicionar um novo controle de cor. Adicione um controle de cor novo para cada cor que quiser que apareça em sua gradação.
- 3 Para alterar a cor na gradação, clique em um controle de cor (abaixo da faixa de gradação) e selecione uma cor a partir da janela de Cores. Faça isso para cada uma das cores que deseja que apareça em sua gradação.
- 4 Se você quiser excluir um controle de cor, arraste-o para baixo e para longe do inspetor. Ele desaparece.

Você deve ter pelo menos dois controles de cor abaixo da faixa de gradação.

- 5 Para alterar o quão definidas ou sutilmente as cores são misturadas ao longo da gradação, arraste os controles de ponto de mistura (em cima da faixa de gradação no inspetor).
- 6 Para alterar a direção de uma gradação linear, use a roda ou campo de Ângulo.
- 7 Para criar uma gradação circular, clique no botão de gradação circular. Você pode ajustar o aspecto da gradação circular fazendo o seguinte:



- Para centralizar novamente a gradação no objeto, arraste o pequeno controle de ponto circular azul (no centro da gradação dentro do objeto) para onde deseja que esteja o centro.

- Para alterar como as cores se misturam de forma brusca ou sutil em uma gradação, arraste o controle de ponto de mistura circular fora do seu objeto, para perto ou longe do centro da gradação.

Experimente com os controles de ponto de mistura circulares anexadas a seu objeto e os controles de pontos de mistura sobre a faixa de gradação no “Inspetor de figuras”, arrastando-os até criar o aspecto desejado.

- 8 Para inverter a gradação, clique na seta de duas pontas próxima aos seletores de cores.

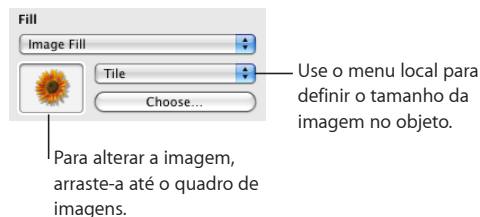
Como preencher um objeto com uma imagem

Você pode preencher uma forma, caixa de texto, tabela, célula de tabela, plano de fundo de gráfico ou séries de gráficos com uma imagem.

Para preencher um objeto com uma imagem:

- 1 Selecione o objeto que deseja preencher com uma imagem.
- 2 Se o “Inspetor de figuras” não estiver aberto, clique em Inspetor na barra de ferramentas e clique no botão “Inspetor de figuras”.
- 3 No “Inspetor de figuras”, escolha Preenchimento de Imagem ou Preenchimento de Imagem Escurecido, e depois escolha uma imagem.

Você também pode arrastar um arquivo de imagem a partir do Finder ou do Navegador de Mídia para o seletor de imagens no “Inspetor de figuras” ou para uma célula de tabela ou série de gráficos.



- 4 Escolha uma escala de imagem a partir do menu local.

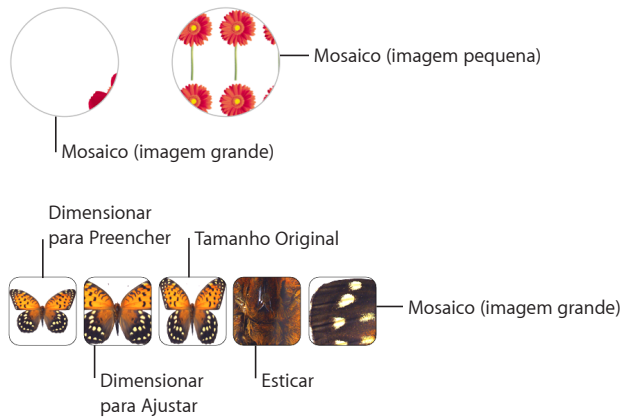
Ajustar Proporção: Redimensiona a imagem para ajustá-la às dimensões do objeto o melhor possível. Se a forma do objeto for diferente da forma da imagem original, partes da imagem podem não aparecer, e espaços em branco podem aparecer ao redor da imagem.

Ajustar para Preencher: Faz com que a imagem apareça maior ou menor, redimensionando-a para deixar o menor espaço possível ao redor da imagem, mesmo se o objeto e a imagem tiverem formas diferentes.

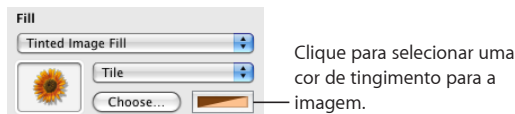
Estender: Dimensiona a imagem para ajustá-las às dimensões do objeto, mas a distorce se o objeto tiver uma forma diferente da imagem original.

Tamanho Original: Coloca a imagem dentro do objeto sem alterar suas dimensões originais. Se a imagem for maior que o objeto, você verá somente uma parte da imagem no objeto. Se a imagem for menor que o objeto, haverá um espaço em branco ao redor dela.

Mosaico: Repete a imagem dentro do objeto se a imagem for menor que o objeto. Se a imagem for maior que o objeto, você verá somente uma parte da imagem dentro do objeto.



- 5 Se você escolher Preenchimento de Imagem Escurecido, clique no seletor de cores (à direita do botão Escolher) para escolher a cor da tonalidade. Arraste o controle deslizante de Opacidade na janela de Cores para deixar a tonalidade mais escura ou mais clara. (Se você arrastar o controle Opacidade no Inspetor de figuras, ele alterará a opacidade da tonalidade e da imagem.)



Como trabalhar com o MathType

Se você tiver o MathType 6 instalado, você pode abri-lo dentro do Numbers e usá-lo para digitar expressões e equações matemáticas. Depois de criar uma equação no MathType 6, você pode manipular a equação como uma imagem no Numbers.

Para digitar uma equação usando o MathType 6 dentro do Numbers:

- 1 Coloque o cursor onde deseja que a equação apareça.

- 2 Escolha Inserir > Equação MathType.

MathType 6 é aberta e a equação " $E=mc^2$ " aparece.

- 3 Clique duas vezes na equação e digite a equação que deseja usar com a janela de aplicativo e ferramentas do MathType 6.

Consulte a Ajuda MathType 6 para informações específicas de como usar este produto.

- 4 Quando você terminar de digitar a equação, escolha Arquivo > "Fechar e Retornar ao Numbers" e clique em Sim na janela que aparece para salvar a equação.

- 5 Arraste a equação onde desejar na planilha.

Depois de fechar o MathType 6, o Numbers trata a equação como um objeto que você pode reposicionar, redimensionar, reorientar, agrupar, colocar em camadas ou até mascarar como uma imagem. No entanto, se você mascarar a equação, você deve desmascará-la para poder continuar a editá-la.

- 6 Para editar a equação, clique duas vezes nela para abrir o MathType 6 novamente.

Este capítulo descreve como adicionar informações de contato armazenadas na Agenda e em vCards a uma tabela do Numbers.

Os campos da Agenda são fontes abundantes de nomes, números de telefone, endereços e outros dados de pessoas. Você pode usar os dados da Agenda para criar rapidamente tabelas que consolidem informações necessárias de contatos comerciais, amigos, contatos de férias, etc.

Como usar os campos da Agenda

Você pode inserir dados dos campos da Agenda dentro de tabelas do Numbers. Você também pode inserir dados de um cartão de endereço virtual (vCard) que alguém tenha enviado a você.

Quando uma tabela tiver uma linha de cabeçalho contendo os nomes correspondentes aos nomes do campo da Agenda ou vCard, você pode adicionar os dados de contato ao arrastar cartões para a tabela. Você também pode criar uma nova tabela ao arrastar os cartões para a tela.

Para obter informações sobre	Vá para
Os campos da Agenda suportados pelo Numbers	"Como mapear nomes de coluna para os nomes do campo da Agenda" na página 255
Como adicionar dados da Agenda ou de um vCard a uma tabela existente	"Como adicionar dados da Agenda a uma tabela existente" na página 257
Como adicionar dados da Agenda ou de um vCard e criar uma tabela em um único passo	"Como adicionar dados da Agenda à nova tabela" na página 258
Como inserir dados de contato e outros dados de uma tabela do Numbers em um documento do Pages	Ajuda Pages ou o <i>Manual do Usuário do Pages '09</i>

Como mapear nomes de coluna para os nomes do campo da Agenda

A seguinte tabela resume os campos da Agenda suportados pelo Numbers. Os sinônimos são nomes alternativos que podem ser usados para adicionar um valor de campo da Agenda específico.

Nomes de campo da Agenda	Sinônimos de nomes de campo
Prefixo	Título do nome, Prefixo do nome
Sobrenome	Último, Nome de família
Nome	Primeiro nome, Nome próprio, Nome
Sufixo	Sufixo do nome, Sufixo profissional, Sufixo acadêmico
Apelido	
Nome de Solteira	
Cargo	
Departamento	Departamento de trabalho
Empresa	
Telefone (primeiro número disponível)	
Telefone principal	
Telefone comercial	
Telefone residencial	
Celular	Celular, Telefone celular
Fax residencial	
Fax comercial	
Pager	Bip
Outro telefone	
E-mail (primeiro endereço disponível)	Endereço de e-mail
E-mail comercial	
E-mail pessoal	
Outro e-mail	
URL (primeira URL disponível)	
URL comercial	
URL pessoal	
Outra URL	
Aniversário	

Nomes de campo da Agenda	Sinônimos de nomes de campo
AIM (primeiro endereço disponível)	IM, Apelido de IM, Nome de IM, Endereço de IM, Bate-papo, Apelido para bate-papo, Nome para bate-papo, Endereço de bate-papo
AIM Comercial	IM Comercial, Apelido Comercial de IM, Nome de IM Comercial, Endereço de IM Comercial, Apelido para Bate-papo Comercial, Nome para Bate-papo Comercial, Endereço de Bate-papo Comercial
AIM Residencial	IM Residencial, Apelido Residencial de IM, Nome de IM Residencial, Endereço de IM Residencial, Apelido para Bate-papo Residencial, Nome para Bate-papo Residencial, Endereço de Bate-papo Residencial
Outro AIM	Outro IM, Outro Apelido de IM, Outro Nome de IM, Outro Endereço de IM, Outro Apelido para Bate-papo, Outro Nome para Bate-papo, Outro Endereço de Bate-papo
Yahoo	
Yahoo Comercial	
Yahoo Residencial	
Outro Yahoo	
Endereço	
Endereço (primeiro endereço disponível)	Rua
Cidade (primeira cidade disponível)	Município
Estado (primeiro estado disponível)	
CEP	CEP, Código Postal
País (primeiro país disponível)	
Endereço Comercial	
Rua (do local de trabalho)	Rua (do local de trabalho), Endereço Comercial
Cidade (do local de trabalho)	Município (do local de trabalho)
Estado (do local de trabalho)	
CEP (do local de trabalho)	CEP (do local de trabalho), Código postal (do local de trabalho)
País (do local de trabalho)	
Endereço residencial	

Nomes de campo da Agenda	Sinônimos de nomes de campo
Rua (do endereço residencial)	Rua (do endereço residencial), Endereço residencial
Cidade (do endereço residencial)	Município (do endereço residencial)
Estado (do endereço residencial)	
CEP (do endereço residencial)	CEP residencial, Código postal residencial
País (do endereço residencial)	
Outro endereço	
Outro Rua	Outro Rua, Outro endereço
Outra Cidade	Outro Município
Outro Estado	
Outro CEP	Outro CEP, Outro Código Postal
Outro País	
Observação	Observações

Como adicionar dados da Agenda a uma tabela existente

Você pode adicionar dados da Agenda ou de um vCard a uma tabela existente se a linha de cabeçalho da tabela contiver nomes que correspondam ao nomes dos campos listados em “Como mapear nomes de coluna para os nomes do campo da Agenda” na página 255.

Para adicionar os dados de contato a uma tabela existente:

- 1 Identifique os campos de Agenda ou vCard cujos valores você deseja copiar para a tabela..
- 2 Certifique-se de que a tabela tenha uma linha de cabeçalho cujas células contenham nomes de campo de Agenda ou vCard suportados.

Os dados em campos que não podem ser mapeados para uma célula de linha de cabeçalho não serão adicionados à tabela.

- 3 Na Agenda, selecione um ou mais contatos ou grupos e arraste-os para a tabela.

Você também pode arrastar um ou mais vCards para a tabela.

Se for necessário acomodar todos os dados, mais linhas serão adicionadas.

Se os dados de contato já existirem na tabela, outra linha para o contato é adicionada assim mesmo Você pode detectar linhas duplicadas usando a ordenação conforme “Como ordenar linhas em uma tabela” na página 71.

Como adicionar dados da Agenda à nova tabela

Você pode usar dados da Agenda ou um vCard para criar uma nova tabela que contenha uma linha para contatos individuais.

Estas são maneiras de criar uma nova tabela que contenha dados de contato:

- Na Agenda, selecione um ou mais cartões ou um grupo e arraste a seleção para a tela.
- Arraste um ou mais vCards até a tela.

A tabela contém uma coluna para cada campo nomeado da Agenda ou de vCard, conforme descrito em “Como mapear nomes de coluna para os nomes do campo da Agenda” na página 255. No entanto, somente campos Sobrenome, Nome, Telefone e E-mail ficam inicialmente visíveis; as outras colunas ficam ocultas. Para ver as colunas ocultas, escolha Tabela > Mostrar Todas as Colunas. Se necessário, você pode excluir ou renomear as colunas.

Este capítulo descreve os diversos caminhos possíveis de distribuição das planilhas do Numbers, para que outras pessoas possam acessá-las.

Além de imprimir ou enviar a planilha por fax, também é possível compartilhá-la eletronicamente. Ao exportar para outros formatos de documento, é possível colaborar com outros usuários do Excel e outros aplicativos. Também é possível compartilhar planilhas na Internet e usar o Mail.

Como imprimir uma planilha

É possível usar a “Visualização da Impressão” para exibir objetos nas folhas entre páginas antes da impressão. Consulte “Como dividir uma folha em páginas” na página 43 para instruções. Use o Inspetor de Folha para configurar atributos da página como orientação da página e margens.

Para imprimir:

- 1 Selecione Arquivo > Imprimir.
- 2 Selecione a impressora que deseja usar no menu local Impressora.
- 3 Digite o número de cópias que deseja imprimir no campo Cópias e depois selecione Contínuas se desejar que cada grupo de páginas seja impresso junto, na ordem, antes de imprimir o próximo grupo. Se desejar imprimir um lote da página 1, depois da página 2, depois da página 3 e assim por diante, desmarque Contínuas.
- 4 Indique as folhas que deseja imprimir:

Todas as folhas: Imprime todas as folhas da planilha.

Folha Atual: Imprime apenas a folha selecionada quando você abriu a janela de impressão.

- 5 Para imprimir uma lista de todas as fórmulas na planilha, selecione “Incluir uma lista de todas as fórmulas no documento”.
- 6 Clique em Imprimir.

Para obter informações sobre as configurações de impressão, clique no botão Ajuda na janela de impressão.

Como exportar uma planilha para outros formatos de documentos

É possível compartilhar as suas planilhas do Numbers em plataformas diferentes e com vários aplicativos, exportando-os para um arquivo em formato PDF, Excel ou CSV (valores separados por vírgulas).

Para informações sobre como	Vá para
Criar um arquivo PDF da sua planilha e uma senha opcional para protegê-la	"Como exportar uma planilha em formato PDF" na página 260
Criar um arquivo da sua planilha que possa ser aberto e editado no Microsoft Excel em um computador Mac OS X ou Windows	"Como exportar uma planilha em formato Excel" na página 261
Criar um arquivo da sua planilha para aplicativos que podem abrir arquivos CSV	"Como exportar uma planilha em formato CSV" na página 261

Como exportar uma planilha em formato PDF

Arquivos em PDF podem ser visualizados ou impressos na Pré-Visualização ou no navegador Safari e editados, visualizados ou impressos em um aplicativo PDF.

Para criar um arquivo PDF da sua planilha:

- 1 Selecione Compartilhar > Exportar.
- 2 Clique em PDF.
- 3 Escolha uma resolução de imagem no menu local "Qualidade da Imagem".
Boa: A qualidade das imagens é reduzida para 72 ppp.
Melhor: A qualidade das imagens é reduzida para 150 ppp.
Ótima: A qualidade das imagens não é reduzida.
- 4 Escolha as folhas que serão exportadas no menu local Leiaute.
Visualização da Folha: Exporta cada folha para uma única página em PDF.
Visualização da Página: Exporta a folha selecionada usando a paginação atual configurada na "Visualização da Impressão". Para obter informações sobre a "Visualização da Impressão", consulte "Como dividir uma folha em páginas" na página 43.
- 5 Clique no triângulo de abertura "Opções de Segurança" para proteger o PDF com uma senha.

As senhas têm um limite de 32 caracteres ASCII. Selecione uma ou mais das seguintes opções.

Abrir Documento: Especifique uma senha requisitada para abrir o PDF.

Imprimir documento: Requer uma senha para imprimir o PDF. Se selecionar esta opção, selecione também Abrir Documento e especifique uma senha.

Copiar conteúdo do documento: Especifique uma senha requisitada para copiar conteúdo do PDF.

6 Clique em Seguinte para especificar um nome e local para o PDF.

7 Clique em Exportar para criar o PDF.

Como exportar uma planilha em formato Excel

Arquivos no formato Excel podem ser abertos e editados no Microsoft Excel em computadores Mac OS X ou Windows.

Cada tabela é convertida em uma planilha Excel e todos os outros objetos são colocados em folhas de trabalho separadas se houver mais que uma tabela.

Maneiras de criar uma versão Excel da sua planilha:

- Escolha Compartilhar > Exportar e depois clique em Excel.
Selecione Resumo se não desejar incluir uma folha de trabalho de resumo nas exportações de várias folhas de trabalho. Selecione Seguinte para especificar um nome e local para o arquivo e depois clique em Exportar para criá-lo.
- Escolha Arquivo > Salvar como, selecione “Salvar cópia como” e escolha “Documento do Excel” no menu local. Consulte “Como salvar uma planilha” na página 33 para obter informações sobre as outras opções disponíveis ao usar esse acesso.

Alguns cálculos da fórmula podem variar no Excel.

Como exportar uma planilha em formato CSV

Muitos aplicativos de planilhas podem abrir um arquivo em formato CSV. Em um arquivo CSV, os valores das células em cada linha são separados por vírgulas. As linhas são separadas por caracteres de fim de linha.

Cada tabela é colocada em seu próprio arquivo CSV e todos os arquivos são colocados em uma pasta. Nenhum gráfico é exportado. Os últimos valores calculados são exportados.

Para criar uma versão CSV da sua planilha:

- 1 Selecione Compartilhar > Exportar.
- 2 Clique em CSV.
- 3 Escolha uma opção no menu local “Codificação de Texto”.

Unicode (UTF-8): Esta opção é compatível com quase todos os aplicativos.

Ocidental (Mac OS Roman) ou Ocidental (Windows Latino 1): Essas opções são para aplicativos que as requisitam.

- 4 Clique em Seguinte para especificar um nome de arquivo e local.
- 5 Clique em Exportar para criar o arquivo.

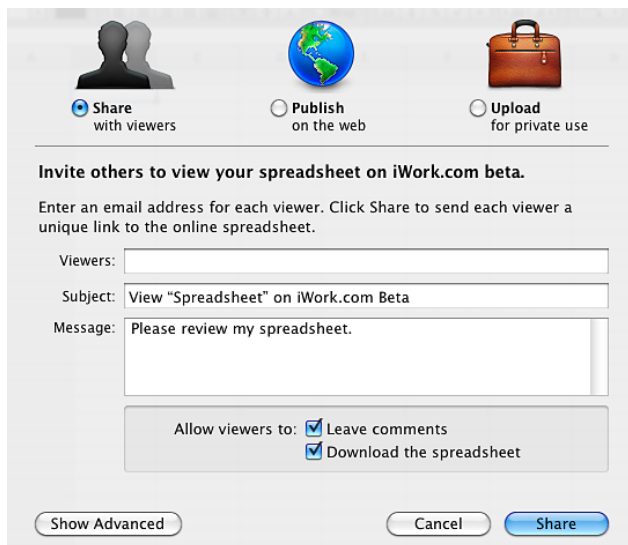
Como enviar a sua planilha do Numbers ao iWork.com public beta

Você pode enviar sua planilha ao iWork.com e acessá-la usando qualquer computador com um navegador compatível, uma conta de e-mail e seu ID da Apple. Seu ID da Apple é o mesmo que seu Nome de Assinante MobileMe ou que o ID da conta da loja do iTunes. Caso você não possua um ID da Apple, visite o site <https://appleid.apple.com> e siga as instruções da tela para obtê-lo.

Ao enviar uma planilha ao iWork.com, você pode escolher a partir das seguintes opções:

- **Compartilhar com espectadores:** convide espectadores específicos para que adicionem comentários e notas e para que transfiram a sua planilha.
- **Publicar na Internet:** crie um endereço web público (URL) que você pode publicar em um site ou em qualquer lugar, assim qualquer pessoa pode visualizar sua planilha. Os espectadores em geral não podem ver ou deixar comentários e notas na sua planilha.
- **Carregar para uso privado:** envie sua planilha ao iWork.com para que seja vista somente por você. Você pode escolher compartilhá-la com outros espectadores em outro momento.

Importante: Caso você tenha atribuído uma senha a sua planilha, ela não protegerá a planilha quando ela for visualizada no iWork.com. Essa senha somente será efetiva quando os espectadores transferirem a planilha protegida por senha e a visualizarem em seus computadores. Para proteger a planilha com uma senha on-line, você deve definir uma senha on-line quando publicar a planilha.



The screenshot shows the iWork.com sharing interface. At the top, there are three options: 'Share with viewers' (selected), 'Publish on the web', and 'Upload for private use'. Below these is a section titled 'Invite others to view your spreadsheet on iWork.com beta.' It contains instructions to enter email addresses for viewers and click 'Share'. There are input fields for 'Viewers:', 'Subject: View "Spreadsheet" on iWork.com Beta', and 'Message: Please review my spreadsheet.' Below these fields are checkboxes for 'Allow viewers to: Leave comments' and 'Download the spreadsheet', both of which are checked. At the bottom, there are buttons for 'Show Advanced', 'Cancel', and 'Share'.

Para compartilhar uma planilha com espectadores convidados:

- 1 Abra a planilha que você deseja compartilhar e, em seguida, clique no botão Compartilhar da barra de ferramentas, ou escolha Compartilhar > "Compartilhar pelo iWork.com".
- 2 Digite o seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique em Iniciar Sessão.
Se se tiver esquecido seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções na tela.
Se é a primeira vez que você envia um documento ao iWork.com, uma verificação de e-mail é enviada ao seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e depois continue a compartilhar o seu documento.
- 3 Selecione "Compartilhar com espectadores".
- 4 Nos campos Para e Mensagem, digite os endereços de e-mail e uma mensagem para as pessoas que deseja permitir o acesso à planilha.
- 5 Digite um assunto, caso não queira usar o que foi criado automaticamente.
- 6 Defina opções de visualização para a sua planilha compartilhada. Clique em Mostrar Avançado para ver todas estas opções:

Deixar comentários: selecione para permitir que os usuários deixem comentários na planilha.

Transferir a planilha: selecione para permitir que os espectadores transfiram a planilha.

Copiar no iWork.com como: digite ou escolha um nome de arquivo para a planilha on-line.

Opções de Transferência: selecione uma ou mais opções de formato de arquivo nas quais disponibilizar a planilha para transferência.

Privacidade: selecione para que os usuários insiram uma senha antes de visualizar a planilha on-line. Digite uma senha on-line nos campos previstos e, em seguida, clique em Definir Senha. Certifique-se de notificar os espectadores sobre a senha da planilha.

Você pode utilizar o Assistente de Senha (clique no botão com o ícone da chave) para ajudá-lo a criar uma senha mais segura. Para obter mais informações sobre o Assistente de Senha, consulte “Como proteger uma planilha com senha” na página 32.

7 Clique em Compartilhar.

Uma cópia da sua planilha é enviada ao iWork.com e convites são enviados por e-mail aos seus espectadores. Os espectadores clicam no link exclusivo dos seus e-mails para acessar sua planilha on-line. Se eles deixam comentários, o nome deles aparece nos comentários.

Para publicar uma planilha na Internet para uma visualização geral:

1 Abra a planilha que você deseja compartilhar e, em seguida, clique no botão Compartilhar da barra de ferramentas, ou escolha Compartilhar > “Compartilhar pelo iWork.com”.

2 Digite o seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique em Iniciar Sessão.

Se se tiver esquecido seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções na tela.

Se é a primeira vez que você envia um documento ao iWork.com, uma verificação de e-mail é enviada ao seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e depois continue a publicar o seu documento.

3 Selecione “Publicar na web”.

4 Clique em Mostrar Avançado, caso queira alterar o nome on-line da planilha e, em seguida, digite ou escolha um nome de arquivo para o documento on-line.

5 Clique em Publicar.

Uma cópia de sua planilha está publicada no iWork.com. Os espectadores podem visualizar a sua planilha, mas eles não podem adicionar comentários e notas a ela.

6 Na caixa de diálogo que aparece, clique em Visualizar On-line para visualizar a sua planilha no iWork.com.

Seu navegador se abre e mostra a planilha publicada no iWork.com.

- 7 Na janela do seu navegador, clique em Mostrar URL Pública para ver os endereços web do seu documento.

Você pode copiar o endereço web (URL) e publicá-lo em um site ou em qualquer lugar. Qualquer pessoa com o endereço web pode visualizar a sua apresentação on-line.

Para carregar uma planilha para o seu acesso privado:

- 1 Abra a planilha e, em seguida, clique no botão Compartilhar da barra de ferramentas, ou escolha Compartilhar > “Compartilhar pelo iWork.com”.
- 2 Digite o seu ID da Apple e senha e, em seguida, clique em Iniciar Sessão.

Se se tiver esquecido seu ID da Apple ou senha, clique em Esqueceu a Senha? e, em seguida, siga as instruções na tela.

Se é a primeira vez que você envia um documento ao iWork.com, uma verificação de e-mail é enviada ao seu endereço de e-mail. Clique no link de verificação do e-mail e depois continue a carregar o seu documento.

- 3 Selecione “Carregar para uso privado”.
- 4 Clique em Mostrar Avançado, caso queira alterar o nome on-line da planilha e, em seguida, digite ou escolha um nome de arquivo para a planilha on-line.
- 5 Clique no botão Carregar

Uma cópia da sua planilha é enviada ao iWork.com.

- 6 Clique em Visualizar On-line para ver a sua planilha no iWork.com, ou clique em OK para fechar a caixa de diálogo.

Para acessar todas as suas planilhas on-line a partir da visualização de Documentos Compartilhados do iWork.com, faça o seguinte:

- Abra uma planilha e escolha Compartilhar > Mostrar Documentos Compartilhados. Se ainda não tiver iniciado a sessão, escolha Compartilhar > Subscrição e, em seguida, escolher Mostrar Documentos Compartilhados.
- Vá para <http://www.iwork.com/> e inicie a sessão.

Você pode definir o iWork.com para notificar-lhe por e-mail quando os espectadores publiquem novos comentários em uma planilha on-line. Para obter estas informações e obter mais detalhes sobre como utilizar o iWork.com, visite o site www.iwork.com/ e clique em Ajuda, na parte inferior da página.

Como enviar uma planilha por e-mail

Anexe a planilha em formato Numbers, Excel ou PDF a uma mensagem de e-mail. Se tiver protegido a planilha com senha, os ajustes de senha serão guardados para anexos do Numbers.

Para anexar uma planilha a uma mensagem de e-mail:

- 1 Se desejar enviar uma planilha no formato Numbers por e-mail, é possível protegê-la com senha antes.

Consulte “Como proteger uma planilha com senha” na página 32 para obter informações sobre como proteger uma planilha com senha.

- 2 Escolha Compartilhar > “Enviar através do Mail” e depois escolha Numbers, Excel, ou PDF no submenu.

Uma nova mensagem de e-mail abre no seu aplicativo de e-mail padrão com uma versão Numbers, Excel, ou PDF da planilha anexa.

Como enviar uma planilha para o aplicativo iWeb

Se usar (ou pretender usar) o aplicativo iWeb para criar um site, é possível enviar uma planilha do Numbers diretamente para o seu blog ou podcast do iWeb. As planilhas transformam-se em um anexo que os visitantes do seu site podem descarregar.

Para enviar uma planilha para o aplicativo iWeb:

- 1 Certifique-se de que o aplicativo iWeb '08 ou posterior está instalado.
- 2 Abra a planilha do Numbers e depois escolha Compartilhar > “Enviar ao iWeb” e depois escolha Numbers ou PDF no submenu.

Numbers: Cria uma versão em arquivo da sua planilha. Se a planilha for protegida com senha, os ajustes de senha serão mantidos.

PDF: Criar uma versão em PDF.

- 3 Se o aplicativo não estiver aberto, ele abrirá e será possível escolher um blog ou podcast novo ou existente para anexar a planilha. Se tiver apenas um blog ou podcast, a planilha é anexada a ele.

Quando você publica um site, os visitantes que se inscrevem no blog ou podcast obterão automaticamente os mais recentes anexos enviados para as bibliotecas do iTunes (somente publicação de PDF).

Para obter mais informações sobre como usar o aplicativo iWeb para projetar e publicar páginas da web, abra o aplicativo iWeb e escolha Ajuda > Ajuda iWeb.

Como compartilhar gráficos, dados e tabelas com outros aplicativos do iWork

Você pode copiar um gráfico e colá-lo para dentro de uma apresentação do Keynote ou documento do Pages. Após ser colado, o gráfico é vinculado à versão do Numbers. Se a tabela de dados do Numbers mostrada no gráfico se alterar, salve a planilha do Numbers alterada e atualize o gráfico no Keynote ou no Pages. Consulte “Como compartilhar gráficos com documentos do Pages e Keynote” na página 159 para obter mais informações.

Os documentos do Pages podem aproveitar os dados dos contatos da Agenda, do vCard e outros dados armazenados nas tabelas do Numbers. Consulte “Como usar os campos da Agenda” na página 254 para obter mais informações sobre como usar os dados da Agenda e do vCard no Numbers. Consulte a Ajuda Pages ou o *Manual do Usuário do Pages '09* para saber como usar os dados do Numbers para mala direta.

É possível copiar uma tabela para documentos do Pages ou Keynote. Consulte “Como copiar tabelas entre aplicativos do iWork” na página 56 para obter mais informações.

Este capítulo é destinado a designers que desejam criar seus próprios modelos de planilha.

Este capítulo considera que você já tem familiaridade com os recursos do Numbers descritos em capítulos anteriores.

Como projetar um modelo

Os modelos que vêm com o Numbers oferecem idéias para a criação de gráficos, tabelas e outros objetos. >.

Para criar seus próprios modelos, você pode simplesmente adicionar o logotipo da sua empresa a um modelo existente. Ou ainda, pode alterar os seguintes atributos de um modelo do Numbers:

- Estilos de tabela
- Tabelas reutilizáveis disponíveis quando clica em Tabelas na barra de ferramentas
- Formatação padrão para diferentes tipos de gráficos
- Atributos padrão de caixas de texto, formas e imagens
- O número e nomes das folhas
- Conteúdos predefinidos de folhas, como texto, tabelas e marcadores de posição de mídia

Para informações sobre como	Vá para
Configurar os estilos de tabela de um modelo	"Como definir estilos de tabela para um modelo personalizado" na página 269
Criar tabelas predefinidas no modelo	"Como definir tabelas reutilizáveis para um modelo personalizado" na página 269
Configurar gráficos e outros objetos para o modelo	"Como definir gráficos padrão, caixas de texto, formas e imagens para um modelo padrão" na página 269

Para informações sobre como	Vá para
Criar um conteúdo inicial	"Como criar conteúdos iniciais da planilha para um modelo personalizado" na página 271
Salvar o seu modelo	"Como salvar um modelo personalizado" na página 273

Como definir estilos de tabela para um modelo personalizado

Um modelo possui um ou mais estilos de tabela que permitem que você formate uma tabela selecionada com um único clique. Estilos de tabela são úteis para a aplicação de formatação consistente às tabelas.

Você pode usar ou redefinir os estilos de tabela em um modelo do Numbers ou criar seus próprios estilos. Consulte "Como usar os estilos de tabelas" na página 125 para saber como.

Como definir tabelas reutilizáveis para um modelo personalizado

Um modelo possui uma ou mais tabelas reutilizáveis, o que permite que você adicione tabelas com estilo e tamanho já definidos. Elas também podem conter conteúdos predefinidos, como fórmulas e texto.

Ao utilizar um modelo, você adiciona uma tabela reutilizável clicando em Tabelas na barra de ferramentas e escolhendo uma tabela no menu local.

Você pode usar ou redefinir as tabelas reutilizáveis em um modelo do Numbers ou criar a sua própria. "Como definir tabelas que sejam aproveitáveis" na página 55 oferece instruções.

Como definir gráficos padrão, caixas de texto, formas e imagens para um modelo padrão

Um modelo possui valores padrão definidos para os objetos a seguir, que são válidos quando um usuário do modelo os adiciona:

- Gráficos
- Caixas de texto
- Formas
- Imagens importadas

Você pode usar os ajustes padrão que já existem no modelo a partir do qual você começou ou alterar os ajustes.

Para informações sobre como	Vá para
Configurar atributos padrão de gráfico	"Como definir atributos padrão para gráficos" na página 270
Configurar atributos padrão para caixas de texto e formas	"Como definir atributos padrão para caixas de texto e formas" na página 270
Configurar atributos de imagem	"Como definir atributos padrão para imagens importadas" na página 271

Como definir atributos padrão para gráficos

Você pode ajustar a aparência padrão de cada tipo de gráfico. Atributos padrão precisam ser ajustados individualmente para cada tipo de gráfico.

Para ajustar atributos padrão de gráfico:

- 1 Coloque um gráfico na folha clicando em Gráficos na barra de ferramentas e escolhendo um tipo de gráfico.
- 2 Selecione o gráfico e ajuste seus atributos.

Para saber como redimensionar um gráfico, girá-lo e ajustar outros atributos que gráficos têm em comum, consulte "Como formatar gráficos" na página 159.

Para saber como formatar gráficos de setores circulares, gráficos de barra e outros tipos de gráfico específicos, consulte "Como formatar tipos específicos de gráficos" na página 171.

- 3 Repita os passos 1 e 2 para cada tipo de gráfico para o qual você deseja definir atributos padrão.
- 4 Selecione um gráfico e selecione **Formatar > Avançado > Definir Estilo Padrão** para *tipo de gráfico*.

Repita essa ação para cada gráfico que você está configurando.

- 5 Apague os gráficos da planilha.

Como definir atributos padrão para caixas de texto e formas

Os atributos padrão para caixas de texto e formas determinam seu preenchimento, traço, sombra e opacidade quando são inseridos pela primeira vez em uma folha. Atributos padrão também determinam a aparência do texto inserido em caixas ou formas.

Para definir caixas de texto e formas padrão:

- 1 Adicione objetos à uma folha.

Clique em Caixa de Texto na barra de ferramentas para adicionar uma caixa de texto e clique em Formas na barra de ferramentas e escolha qualquer forma.

- 2 Para configurar atributos para texto dentro da caixa de texto ou forma, selecione o objeto, adicione texto a ele e formate os atributos de texto.

Consulte “Como formatar tamanho e aparência do texto” na página 184 para obter instruções.

- 3 Para configurar atributos de objetos, selecione a caixa de texto ou forma e siga as instruções em “Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos” na página 234.

- 4 Salve a caixa de texto e a forma como objetos padrão.

Para salvar a caixa de texto, selecione-a e escolha Formatar > Avançado > Definir Estilo de Caixa de Texto Padrão.

Para salvar a forma, selecione-a e escolha Formatar > Avançado > Definir Estilo de Forma Padrão.

- 5 Apague a caixa de texto e forma da folha.

Como definir atributos padrão para imagens importadas

Para elementos gráficos importados, você pode ajustar sombras, opacidade e bordas padrão e mais.

Para ajustar atributos de imagem padrão:

- 1 Importe uma imagem, como descrito em “Como trabalhar com imagens” na página 215.

- 2 Selecione a imagem e ajuste seus atributos.

Para remover partes indesejadas de uma imagem, consulte “Como mascarar (recortar) imagens” na página 218 e “Como excluir o plano de fundo ou elementos indesejados de uma imagem” na página 220.

Para melhorar a qualidade da imagem e criar efeitos interessantes, consulte “Como alterar o brilho, contraste e outras configurações de uma imagem” na página 221.

Para inserir e formatar a imagem novamente, consulte “Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos” na página 234.

- 3 Escolha Formatar > Avançado > Definir Estilo de Imagem Padrão.

- 4 Apague a imagem da folha.

Como criar conteúdos iniciais da planilha para um modelo personalizado

Você pode usar conteúdos predefinidos para modelar a aparência de uma planilha pronta ou para fornecer instruções e outros auxílios de produtividade para os usuários do modelo.

Para informações sobre como	Vá para
Adicionar nomes, fórmulas e outros conteúdos	"Como predefinir tabelas e outros objetos para um modelo personalizado" na página 272
Definir um marcador de posição de mídia	"Como criar marcadores de posição de mídia para um modelo personalizado" na página 272
Organizar conteúdos em folhas	"Como predefinir folhas para um modelo personalizado" na página 273

Como predefinir tabelas e outros objetos para um modelo personalizado

Adicione tabelas, caixas de texto, imagens, formas e outros conteúdos iniciais a seus modelos para ajudar os usuários do modelo a atingir uma maior produtividade e para fazer com que os objetos da planilha pareçam mais atraentes visualmente.

Por exemplo, você pode:

- Adicionar nomes a tabelas e títulos aos gráficos e seus eixos
- Adicionar fórmulas e outros conteúdos predefinidos a células de tabela
- Configurar células para que seus valores sejam exibidos de formas específicas (por exemplo, usando um formato de número ou de caixas de seleção)
- Criar caixas de texto ou comentários que forneçam instruções e sugestões para o uso do modelo
- Usar cores para acentuar a proeminência de determinados elementos em tabelas e gráficos

Como criar marcadores de posição de mídia para um modelo personalizado

Ao arrastar sua própria imagem, filme ou arquivo de áudio para um marcador de posição de mídia, sua mídia é automaticamente dimensionada e posicionada para você. Você pode substituir a mídia facilmente no marcador de posição de mídia arrastando um novo arquivo para ele; não é necessário apagar o arquivo anterior.

Para criar um marcador de posição de mídia:

- 1 Adicione uma imagem, arquivo de áudio ou filme na planilha.
Consulte "Como trabalhar com imagens" na página 215, "Como adicionar um arquivo de som" na página 231 e "Como adicionar um arquivo de filme" na página 232 para obter instruções.
- 2 Selecione o objeto importado e mova-o para onde você deseja que ele fique na planilha, conforme descrito em "Como mover e posicionar objetos" na página 236.
- 3 Formate o objeto importado, conforme descrito em "Como manipular, organizar e alterar o aspecto de objetos" na página 234.

- 4 Selecione o objeto e escolha Formatar > Avançado > “Definir como Marcador de Posição de Mídia”.

Para apagar um marcador de posição de mídia, selecione-o e pressione a tecla Apagar.

Como predefinir folhas para um modelo personalizado

Adicione várias folhas a um modelo quando houver conteúdos que você deseja separar em grupos.

Maneiras de configurar folhas para um modelo:

- Você pode adicionar ou remover folhas de um modelo do Numbers. Consulte “Como adicionar e apagar folhas” na página 41 para obter detalhes.
- Para mover folhas e reorganizar seus conteúdos, consulte “Como reorganizar folhas e seu conteúdo” na página 41.

Como salvar um modelo personalizado

Você pode salvar o seu novo modelo para que ele apareça no Seletor de Modelos.

Para salvar um modelo personalizado:

- 1 Selecione Arquivo > “Salvar como Modelo”.
- 2 Digite um nome para o modelo.
- 3 Certifique-se de que a pasta chamada Meus Modelos aparece no menu local Onde da janela Salvar.

O modelo é salvo na sua pasta de início na estrutura de subpasta: Biblioteca/Application Support/iWork/Numbers/Templates/My Templates/. Ele aparece no painel Meus modelos do Seletor de Modelos.

- 4 Clique em Salvar.

Para apagar um modelo personalizado, no Finder navegue até a pasta em que você salvou o modelo e arraste-o para o Lixo.